



**Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR  
ako  
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Ľudské zdroje**

---

# **PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK**

**pre prioritnú os 1 Vzdelávanie OP ĽZ**

**Programové obdobie 2014-2020**

verzia číslo: [23.0](#)

Dátum účinnosti: 12. [mája](#) - [decembra](#) 2016

---

Schvaľuje: \_\_\_\_\_

generálny riaditeľ SŠFEÚ

| dátum: 12. [12.](#) 2016





|       |  |             |
|-------|--|-------------|
| 2.3.1 | Informovanie žiadateľov o NFP o spravovaní údajov v databáze   | Formátované |
|       | CED 3634   |             |
| 2.3.2 | Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania   | Formátované |
| 3     | PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP  | Formátované |
| 3.1   | Spôsob predkladania žiadosti o NFP   | Formátované |
| 3.2   | Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+  | Formátované |
| 3.3   | Predkladanie žiadosti o NFP  | Formátované |
| 3.4   | Späťvzatie ŽoNFP   | Formátované |
| 3.5   | Prevzatie kópií ŽoNFP  | Formátované |
| 4     | PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU  | Formátované |
| 4.1   | Oprávnenosť žiadateľa  | Formátované |
| 4.2   | Oprávnenosť partnera žiadateľa o NFP   | Formátované |
| 4.3   | Oprávnenosť cieľovej skupiny   | Formátované |
| 4.4   | Oprávnenosť užívateľa  | Formátované |
| 4.5   | Informácia o horizontálnych princípoch (HP)  | Formátované |
| 4.6   | Oprávnenosť aktivít projektu   | Formátované |
| 4.7   | Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)   | Formátované |
| 4.8   | Časová oprávnenosť realizácie projektu   | Formátované |
| 4.9   | Oprávnené výdavky projektu   | Formátované |
| 4.9.1 | Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky  | Formátované |
| 4.9.2 | Výška spolufinancovania  | Formátované |
| 4.9.3 | Výška finančného príspevku v projektoch  | Formátované |
| 4.9.4 | Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov   | Formátované |
| 4.9.5 | Limity pomoci  | Formátované |
| 4.9.6 | Štátna pomoc   | Formátované |
| 4.9.7 | Projekty generujúce čisté príjmy   | Formátované |
| 5     | POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ROZPOČTU (FORMULÁR ROZPOČTU – PRÍLOHA 1A)   | Formátované |
| 5.1   | Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:   | Formátované |
| 5.2   | Základné percentuálne limity rozpočtu  | Formátované |
| 5.3   | Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:   | Formátované |
| 5.4   | Prehľad položiek rozpočtu a podmienky pre jednotlivé typy výdavkov   | Formátované |
| 5.4.1 | Hlavná položka „1. nepriame výdavky“   | Formátované |
| 5.4.2 | Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“   | Formátované |
| 5.4.3 | Hlavná položka 3 „Koordinácia projektu“  | Formátované |
| 5.4.4 | Hlavná položka „4. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP) | Formátované |
| 5.4.5 | Hlavná položka „X. Riadenie rizík“   | Formátované |
| 5.5   | Postup pri vyplňaní rozpočtu:  | Formátované |
| 5.5.1 | Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):   | Formátované |
| 5.5.2 | Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch  | Formátované |
| 6     | ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁČ A SÚVISIACICH POSTUPOV  | Formátované |



## 1 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

### Cieľ Príručky

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z operačného programu Ľudské zdroje, prioritná os č. 1 Vzdelávanie je záväzným riadiacim dokumentom MŠVVaŠ SR ako Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os č. 1 Vzdelávanie OP LZ, ktorý predstavuje [komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/vyzvaním, vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi pre žiadateľa hlavný podporný nástroj pre prípravu, vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP a spoľahlivú orientáciu v prostredí podmienok a pravidiel poskytovania príspevku stanovených výzvou/vyzvaním na predkladanie žiadosti o NFP \(ďalej len „výzva“/vyzvaním](#). Príručka sa vzťahuje na žiadateľa o nenávratný finančný príspevok v rámci dopytovo – orientovaných výziev a vyzvaní na národné projekty vyhlasovaných MŠVVaŠ SR ako sprostredkovateľským orgánom (ďalej aj „SO“).

Cieľom príručky pre žiadateľa je poskytnúť žiadateľom informácie o podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré musí žiadateľ splniť, aby mu mohol byť poskytnutý NFP. Súčasťou tejto príručky pre žiadateľa sú informácie týkajúce sa vyplnenia formulára žiadosti o NFP a zabezpečenia povinných príloh za účelom prípravy kompletnej dokumentácie žiadosti o NFP, informácie o spôsobe predloženia ŽoNFP na MŠVVaŠ SR ako SO pre OP LZ, ako aj informácie týkajúce sa procesu schvaľovania ŽoNFP, postupov pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP a ďalšie informácie, s ktorými by sa mal žiadateľ oboznámiť za účelom riadneho vypracovania ŽoNFP.

Jednotlivé kapitoly príručky pre žiadateľa sú definované tak, aby zohľadňovali postupnosť a logickosť krokov, ktoré by mal žiadateľ absolvovať pri príprave ŽoNFP.

Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OP LZ, zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z. (ďalej aj ako „zákon o príspevku z EŠIF“), metodické vzory, a pokyny CKO, Systém riadenia EŠIF, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 v aktuálnych verziách, príslušné schémy pomoci (ak je relevantné), platné predpisy EÚ, všeobecne záväzné právne predpisy SR, ostatná riadiaca dokumentácia a ďalšie dokumenty, na ktoré sa príručka odvoláva z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a v záujme zamedzenia duplicity informácií. Je preto nevyhnutné, aby boli žiadatelia s obsahom týchto dokumentov podrobne oboznámení a aktívne ich spolu s touto príručkou využívali pri vypracovávaní žiadosti o NFP.

Dokumenty sú dostupné na informačných portáloch [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk) a [www.finance.gov.sk](http://www.finance.gov.sk). Dokumenty sú zverejnené na webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) -v časti Programové obdobie 2014-2020, [Operačný program Ľudské zdroje](#) a <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> v časti Základné dokumenty, metodické pokyny CKO, metodické výklady CKO, [vzory CKO](#) a webovom sídle SO pre OP LZ <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/>. Informácie o aktualizácii riadiacich dokumentov OP LZ, vrátane ďalších užitočných informácií pre žiadateľa SO uvádza v aktualitách.

Východiskom tejto príručky sú:

|  |
|--|
| <p><b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br/>         Čl. 125 ods. 3 všeobecného nariadenia<br/>         Čl. 19, 21-22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia<br/>         Čl. 5 nariadenia o ESF a príloha č. 1 nariadenia o ESF</p>  |
| <p><b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br/>         zákon č. 292/2014 o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z. (ďalej aj ako „zákon o príspevku z EŠIF“)</p>   |
| <p><b>Relevantná úprava v Systéme riadenia EŠIF:</b><br/>         kapitola 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov<br/>         kapitola 3.1, 3.2. v relevantných častiach časti 3 Implementácia operačných programov<br/>         časť kapitoly 3.4.1 Národné projekty<br/>         kapitola 3.5. Oprávnenosť výdavkov<br/>         kapitola 3.6 Štátna pomoc</p> |
| <p><b>Iné dokumenty v aktuálnom znení:</b><br/>         Metodický pokyn CKO č. 4, 6, 7, 16, 17, 18, 19<br/>         Vzor CKO č. 7, 15, 18, 19, 22, 28<br/>         Usmernenie CKO č. 1, 2<br/>         Systém implementácie HP Udržateľný rozvoj,<br/>         Systém implementácie HP Rovnosť mužov a žien a HP nediskriminácia<br/>         Manuál pre informovanie a komunikáciu</p>  |

## Design manuál pre PO

Bližšiu špecifikáciu podmienok poskytnutia príspevku pre príslušnú výzvu/vyzvanie v súlade s OP ĽZ obsahuje konkrétna výzva/vyzvanie. Poskytovateľ je oprávnený požadovať predkladanie špecifických príloh k žiadosti o NFP, ktorých definovanie vykoná pri zadávaní podmienok výzvy/vyzvania.

Príručka zároveň oboznamuje žiadateľa s organizačnými a vecnými aspektmi nevyhnutnými na predkladanie žiadosti poskytovateľovi.

Príručka pre žiadateľa neobsahuje informácie týkajúce sa realizácie projektov. Tieto informácie sú obsahom Príručky pre prijímateľa.

Príručka pre žiadateľa – časť 4.9.1 a 5.4 sa nevzťahuje na výdavky aplikované cez zjednodušené vykazovanie výdavkov, s výnimkou formulára rozpočtu (príloha 1a). Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO [OP ĽZOPĽZ](#) pre prioritnú os Vzdelávanie, ktorý nebude tvoriť súčasť príručky pre žiadateľa. Výnimkou je uplatňovanie paušálnej sadzby - vo výške max. 15 %<sup>1</sup> z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 1303/2013.

### 1.1 Platnosť a účinnosť príručky

Príručka nadobúda platnosť dňom jej [schválenia](#) [podpisania](#) zodpovednými osobami. Účinná je od dňa zverejnenia na webovom [sídle](#) [sídle](#) SO. Uplatňuje sa pre projekty z výziev/vyzvaní vyhlásených ~~dňom~~ [od dňa](#) nadobudnutia jej účinnosti. Príručka pre žiadateľa je záväzná pre všetkých žiadateľov o NFP, ktorí chcú získať pomoc z prostriedkov EŠIF z OP ĽZ.

Žiadateľ je osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku do nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP alebo právoplatnosti rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF. - Znenie Príručky pre žiadateľa SO zverejňuje na webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

**Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, sa žiadateľ stáva prijímateľom, riadi sa príručkou pre prijímateľa NFP.**

**Príručka je záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí žiadajú príspevok v rámci:**

- **Prioritná os 1 Vzdelávanie OP ĽZ, ktorá je implementovaná prostredníctvom sprostredkovateľského orgánu Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky.**
- ✓ Špecifický cieľ 1.1.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.2.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.3.1
- ✓ Špecifický cieľ 1.4.1

Príručka je rovnako záväzná pre žiadateľov o NFP, ktorí podliehajú podmienkam štátnej pomoci alebo pomoci de minimis, a ktorí predkladajú žiadosť o NFP v rámci príslušnej schémy štátnej pomoci alebo schémy pomoci de minimis v PO 2014 – 2020. Znenie schémy štátnej pomoci a schémy pomoci de minimis je zverejnené na webovom sídle [RO a SO](#) [www.employment.gov.sk](http://www.employment.gov.sk) a [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si SO vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky v zmysle zmien v nariadeniach EÚ, vo všeobecne platných právnych predpisoch SR, v Systéme riadenia ~~Európskych štrukturálnych a investičných fondov EŠIF, v aktuálnej verzii~~, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9347>); ~~v aktuálnej verzii~~, metodických pokynoch CKO, ~~metodických výkladoch CKO~~ a vzoroch CKO, zverejnených na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>, ~~v~~ **Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu EŠIF pre na** programové obdobie 2014 – 2020 v platnom znení (<http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>)

<sup>1</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).



V prípade rozporu tejto príručky so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, metodickými pokynmi a výkladmi CKO, MF SR; [sú](#) tieto ~~so~~ vo vzťahu k príručke nadradené. Uvedené sa netýka využitia oprávnenia SO sprísniť pravidlá a podmienky pre účely dosiahnutia cieľov OP LZ.



## 1.2 Definícia základných pojmov

Pojmy používané v príručke pre žiadateľa sú nasledovné:

**A. Pojmy uvedené v § 3 ods. 1 a ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v zákone o príspevku z EŠIF;**

**B. Pojmy používané v súvislosti a v nadväznosti na realizáciu projektu v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP majú v príručke pre žiadateľa rovnaký význam, aký je definovaný v čl. 1 prílohy č. 1 zmluvy o poskytnutí NFP;**

**C. Pojmy, ktoré sú používané v dokumentoch, na ktoré sa výzva/vyzvanie odkazuje majú taký význam, aký je definovaný v týchto dokumentoch;**

**D. Ďalšie pojmy, ktoré sú uvádzané v príručke pre žiadateľa majú nasledujúci význam:**

**Aktivita** – súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných Aktivít. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, je vymedzená vecne a finančne. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými Aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a finančne. Pokiaľ sa osobitne v Zmluve o poskytnutí NFP neuvádza inak, všeobecný pojem Aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“; zahŕňa hlavné aj podporné Aktivity;

**Bezodkladne** – ak je v texte uložené, že subjekt má vykonať určitý úkon bezodkladne, znamená to, že úkon je potrebné vykonať bez akéhokoľvek časového odkladu, najneskôr však do 3 pracovných dní, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

**Celkové oprávnené výdavky** – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia poskytovateľa, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec, z ktorého v dôsledku skutočne vynaložených výdavkov v súvislosti s Projektom na Realizáciu aktivít Projektu vzniknú Oprávnené výdavky. Vecný rámec Celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z Nariadení k jednotlivým EŠIF, z [minimálne minimálnych štandardov štandardov](#) oprávnenosti ~~uvedené~~~~uvedených~~~~uvedené~~ v Systéme riadenia EŠIF, vo Výzve a v prípadnej schéme pomoci. Pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);

**Centrálny koordinačný orgán** alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu [od 1.6.2016 Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu Úrad vlády SR, CKO v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia EŠIF, okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskemu fondu pre rozvoj vidieka, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným v Partnerskej dohode a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov EŠIF v rámci Partnerskej dohody;](#)

**Koordinačný orgán pre finančné nástroje** - Funkciu a úlohy koordinačného orgánu pre finančné nástroje plní Ministerstvo financií SR v súlade s § 6 zákona č. 323/2015 Z. z. o finančných nástrojoch financovaných z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zмене a doplnení niektorých zákonov. Koordinačný orgán pre finančné nástroje vo vzťahu k finančnému riadeniu finančných nástrojov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu zabezpečuje najmä vydávanie a aktualizáciu Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, metodických pokynov, výkladov, vzorov, výnimiek a stanovísk k implementácii finančných nástrojov. Tiež, vydáva vzor zmluvy o financovaní ako prílohu Systému riadenia finančných nástrojov financovaných z Kohézneho fondu, Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a v neposlednom rade spolupracuje s centrálnym koordinačným orgánom pri plnení svojich úloh, najmä pri tvorbe ITMS pre oblasť finančných nástrojov.

**Certifikácia** – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

**Certifikačný orgán** – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

**Čisté príjmy** - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 61 všeobecného nariadenia) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami Projektu v rámci celého referenčného obdobia; Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť výdavky vzniknuté počas Realizácie projektu ako aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy Projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, mimoriadna údržba);

**Deň** – dňom sa rozumie pracovný deň, pokiaľ v Zmluve o poskytnutí NFP nie je výslovne uvedené, že ide o kalendárny deň;

**Diskontovanie** – proces úpravy budúcich hodnôt príjmov a výdavkov (prevádzkových a/alebo investičných) na súčasné hodnoty prostredníctvom diskontnej sadzby. Pre potreby Finančnej analýzy je používaná tzv. reálna diskontná sadzba doporučená Európskou komisiou;

**Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;

**Dodávateľ** – subjekt, ktorý zabezpečuje pre prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť Realizácie aktivít Projektu na základe výsledkov Verejného obstarávania alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci Projektu vykonané v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;

**EÚ** - znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej únii;

**Európske štrukturálne a investičné fondy** alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

**Európsky úrad pre boj proti podvodom** alebo **OLAF EK** – inštitúcia Európskej komisie, ktorej hlavným poslaním je ochrana finančných záujmov Európskej únie, boj proti podvodom, korupcii a akýmkoľvek iným nezákonným aktivitám;

**Financujúca banka** – banka, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie časti Oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti Neoprávnených výdavkov projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku (*uplatní sa za predpokladu, že má uzatvorené zmluvy o spolupráci s bankami, resp. zmluvy o spolupráci s leasingovými spoločnosťami*);

**Financujúca inštitúcia** – leasingová spoločnosť, ktorá poskytuje peňažné prostriedky prijímateľovi na financovanie Oprávnených výdavkov a/alebo aspoň časti Neoprávnených výdavkov Projektu a s ktorou má poskytovateľ uzavretú Zmluvu o spolupráci a spoločnom postupe medzi orgánmi zastupujúcimi SR a príslušnými leasingovými spoločnosťami (*uplatní sa za predpokladu, že má uzatvorené zmluvy o spolupráci s bankami, resp. zmluvy o spolupráci s leasingovými spoločnosťami*);

**Finančné medzera** - rozdiel medzi súčasnou hodnotou investičných nákladov na Projekt a súčasnou hodnotou čistého príjmu (zvýšeného o súčasnú hodnotu zostatkovej hodnoty investície). Vyjadruje časť investičných nákladov na Projekt, ktoré nemôžu byť financované samotným Projektom, a preto môžu byť financované formou príspevku;

**Finančné ukončenie Projektu** (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky všetkým svojim Dodávateľom, voči ktorým mal právne záväznú povinnosť úhrady výdavkov a tieto sú premietnuté do účtovníctva prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

**Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu** - formulár (tvorí Prílohu č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP), prostredníctvom ktorého prijímateľ oznamuje poskytovateľovi začatie realizácie hlavných aktivít projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít projektu;

**Implementačné nariadenia** – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia;

**Iné peňažné príjmy** – Ide o akékoľvek príjmy, ktoré sa vyskytnú pri projektoch nespádajúcich svojim objemom alebo charakterom pod článok 61 všeobecného nariadenia Rady;

**Iné čisté peňažné príjmy** – Predstavujú rozdiel iných peňažných príjmov a prevádzkových výdavkov počas obdobia realizácie Projektu. Prijímateľ má povinnosť ich monitorovať (v záverečnej monitorovacej správe) a odpočítat iné čisté peňažné príjmy vytvorené v období Realizácie Projektu od Oprávnených výdavkov Projektu, a to najneskôr pri predložení záverečnej žiadosti o platbu prijímateľom, pokiaľ tieto príjmy neboli zohľadnené už pri schválení Projektu a pomoc nebola znížená už na začiatku Projektu;

**IT monitorovací systém 2014+ alebo ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

**Komisia** – znamená Európsku Komisiu;

**Lehota** - ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, za dni sa považujú pPracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehota určená podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končí uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak;

**Merateľné ukazovatele Projektu** – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahrnie do Výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých prijímateľ zahrnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne prijímateľ zodpovedá v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu a súčasne zodpovedá za ich udržanie v rámci Udržateľnosti Projektu. Merateľné ukazovatele odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP;

**Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom** – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k prijímateľovi;

**Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku** – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 6 zmluvy;

**Miera finančnej medzery** - podiel diskontovaných nákladov počiatočnej investície, ktorý nie je pokrytý diskontovaným čistým výnosom projektu. V prípade projektov generujúcich príjmy finančná medzera predstavuje hodnotu celkových oprávnených výdavkov, na ktorú sa uplatňuje miera financovania stanovená Stratégiou financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020 v súlade s finančným plánom programu;

**Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP** – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy;

**Monitorovací výbor** – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

**Nariadenie 1300** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 v platnom znení;

**Nariadenie 1301** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006 v platnom znení;

**Nariadenie 1302** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), pokiaľ ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení v platnom znení;

**Nariadenie 1303 alebo všeobecné nariadenie** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;

**Nariadenie 1304** - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006 v platnom znení;

**Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo nariadenia k jednotlivým EŠIF** – zahŕňajú pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508 v platnom znení;

**Nariadenie 966/2012** – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v platnom znení;

**Národný projekt** - Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- určený v OP, alebo
- ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- schválený MV, alebo
- schválený osobitnou komisiou zriadenou pod MV.

Pri uvedenom type projektov sa postupuje v zmysle kap. 3.4.1. Systému riadenia EŠIF.

**Nenávratný finančný príspevok alebo NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúc zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo Schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP.

**Neoprávnené výdavky** – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP LZ, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), alebo sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy.

**Nezrovnalosť** - akékoľvek porušenie práva Únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania; bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní európskych štrukturálnych a investičných fondov,

dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Únie zaťažením všeobecného rozpočtu neoprávneným výdavkom;

**Obchodný zákonník** - zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov;

**Občiansky zákonník** – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov;

**Okolnosť vylučujúca zodpovednosť** alebo **OVZ** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola Zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie §374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady alebo judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalostí, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni Zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle Zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodnej udalosti a ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvrátiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že Zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak Zmluvná strana nemohla pri uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe.
- (vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinností, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ sa považuje uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

**Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

**Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené prijímateľom pri Realizácii aktivít Projektu v súvislosti s Projektom, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov, výška Oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov;

**Orgán auditu** - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

**Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia** – je v súlade so všeobecným nariadením a Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán,
- f) Monitorovací výbor,
- g) Orgán auditu,
- h) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- i) Gestori horizontálnych princípov,
- j) Riadiaci orgán,
- k) Sprostredkovateľský orgán;

**Partner žiadateľa** - osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy alebo podľa písomnej zmluvy uzavretej medzi prijímateľom a partnerom (v texte aj "podľa zmluvy"). Partner, ktorý je účastníkom zmluvného vzťahu podľa § 25 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z., má z hľadiska práv a povinností vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rovnocenné povinnosti a práva ako prijímateľ.

**Platba** – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

**Podstatná zmena Projektu** - má význam uvedený v článku 71 všeobecného nariadenia, ktorý je ďalej precizovaný touto Zmluvou o poskytnutí NFP (napr. článok 6 zmluvy, článok 2 ods. 3 až 5, článok 6 ods. 4 VZP) a ktorý môže byť predmetom výkladu alebo usmernení uvedených v Právnych dokumentoch vydaných Komisiou, CKO, Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom alebo iným, na to oprávneným subjektom, ak bol príslušný predpis alebo Právny dokument Zverejnený.

Podstatná zmena Projektu, ktorého súčasťou je investícia do infraštruktúry alebo investícia do výroby, nastane, ak v období od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do uplynutia piatich rokov<sup>2</sup> od Finančného ukončenia Projektu alebo do uplynutia obdobia stanoveného v pravidlách o štátnej pomoci, ak sa v rámci Projektu poskytuje pomoc, dôjde v Projekte alebo v súvislosti s ním k niektorej z nasledujúcich skutočností:

- skončeniu alebo premiestneniu výrobnéj činnosti mimo oprávnené miesto realizácie Projektu, t.j. dôjde k porušeniu podmienky poskytnutia príspevku spočívajúcej v oprávnenosti miesta realizácie Projektu,
- zmene vlastníctva položky infraštruktúry, ktorá poskytuje prijímateľovi alebo tretej osobe neoprávnené zvýhodnenie, bez ohľadu na to, či ide o súkromno-právny subjekt alebo orgán verejnej moci,
- podstatnej zmene Projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele projektu alebo podmienky jeho realizácie, v porovnaní so stavom, v akom bol Projekt schválený.

Podstatná zmena nastane aj v prípade, ak v období 10 rokov od Finančného ukončenia Projektu dôjde k presunu výrobnéj činnosti, ktorá bola súčasťou Projektu, mimo EÚ, okrem prípadu, ak prijímateľom je MSP. Ak sa NFP poskytuje vo forme štátnej pomoci, obdobie 10 rokov nahradí doba platná na základe pravidiel o štátnej pomoci.

V prípade, ak sa príspevok poskytuje z Európskeho sociálneho fondu, alebo ak súčasťou Projektu nie je investícia do výroby, ani investícia do infraštruktúry, Podstatná zmena Projektu nastane, ak Projekt podlieha povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci a keď sa v ich prípade skončí alebo premiestni výrobná činnosť v rámci obdobia stanoveného v týchto pravidlách.

**Poskytovateľ** – osoba, poskytovateľ príspevku, ktorým môže byť riadiaci orgán alebo sprostredkovateľský orgán poverený riadiacim orgánom;

**Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem** – predstavuje zmenu; v údajoch zadávaných do Finančnej analýzy, ktorá spôsobí zmenu (pokles) Miery finančnej medzery o 10% a viac oproti plánovanej hodnote Miery finančnej medzery (V prípade projektov štátnej pomoci, pri ktorých nie je určená intenzita pomoci (napr. sociálne služby, miestna infraštruktúra) je odchýlka 0);

**Pracovný deň** - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

**Prijímateľ** - je osoba od nadobudnutia účinnosti zmluvy podľa § 25 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z. alebo právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti podľa § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 357/2015 Z. z., ktorej bola schválená žiadosť v konaní podľa tohto zákona. Z hľadiska pravidiel štátnej pomoci, dátumom poskytnutia pomoci podľa schém štátnej pomoci a schém pomoci "de minimis" je dátum, kedy je prijímateľovi priznané zákonné právo prijať pomoc v súlade s uplatniteľným vnútroštátnym právnym poriadkom;

<sup>2</sup> Doba 5 rokov môže byť za splnenia podmienok uvedených v článku 71 všeobecného nariadenia skrátená v prípade MSP na 3 roky

**Právny dokument, z ktorého pre žiadateľa/prijímateľa vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti alebo ich zmena** alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

**Právne predpisy alebo právne akty EÚ** - pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o prístupí k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) i dokumenty ako sú medzinštitucionálne dohody, závery, komuniké, zelené a biele knihy;

**Preddavková platba** - úhrada finančných prostriedkov zo strany prijímateľa v prospech dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov/ poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra“ alebo „preddavková faktúra“. Preddavková platba sa vzťahuje na obchodné vzťahy medzi prijímateľom a dodávateľom, pričom samotný systém platieb na úrovni SO—prijímateľ, (t.j. predfinancovanie, zálohové platby, refundácia) týmto nie je dotknutý a preddavkové platby je možné využiť v rámci každého systému financovania. Preddavkovou platbou sa nefinancujú podporné aktivity projektu;

**Predmet Projektu** – hmotne zachytiteľná podstata Projektu (po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu sa označuje aj ako hmotný výstup realizácie Projektu), ktorej nadobudnutie, realizácia, rekonštrukcia, poskytnutie alebo iné aktivity opísané v Projekte boli spolufinancované z NFP; môže ísť napríklad o stavbu, zariadenie, dokumentáciu, inú vec, majetkovú hodnotu alebo právo, pričom jeden Projekt môže zahŕňať aj viacero Predmetov Projektu;

**Prioritná os** - jedna z priorit stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi.

**Príručka pre prijímateľa** - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;

**Príručka pre žiadateľa** - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom SO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní ŽoNFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou/vyzvaním vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi. Jej súčasťou je inštrukcia k postupu pri vypracovaní projektových zámerov, ak SO využíva dvojkolový výber ŽoNFP. –Vzhľadom k tomu, že CKO zadefinoval rovnaký formulár pre ŽoNFP a Projektový zámer, inštrukcia k vypracovaniu oboch dokumentov je vypracovaná ako príloha č. 1 tejto príručky.

**Projekt generujúci príjmy** – v zmysle čl. 61 ods. 1 všeobecného nariadenia každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok. V zmysle čl. 61 všeobecného nariadenia sa tieto projekty delia na projekty, kde:

- a) je možné dopredu objektivne odhadnúť príjem čl. 61 ods. 3 Nariadenia Rady 1303/2013. –V takom prípade projekty **majú** spracovanú Finančnú analýzu. Počas Realizácie Projektu ako aj počas doby Udržateľnosti sa sleduje, či nedochádza k zmenám v údajoch použitých pri výpočte Finančnej analýzy. Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem má za následok rekalkuláciu Finančnej analýzy a Finančnej medzery. Takto vyčíslené rozdiely je prijímateľ povinný vrátiť v súlade s postupmi uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP, alebo
- b) **nie je** možné dopredu objektivne odhadnúť príjem čl. 61 ods. 6 všeobecného nariadenia. V takom prípade projekty **nemajú** spracovanú Finančnú analýzu. Počas Realizácie Projektu ako aj počas 3 ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení Projektu sa sleduje, aké Čisté príjmy projekt dosahuje. Tieto Čisté príjmy je prijímateľ povinný vrátiť poskytovateľovi podľa postupov uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, najmä v článku 10 VZP. Po uplynutí 3 ročnej doby monitorovania po Finančnom ukončení Projektu nie je dotknutá povinnosť prijímateľa predkladať monitorovacie správy až do ukončenia obdobia Udržateľnosti Projektu;

**Realizácia Projektu** - obdobie od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu až po Finančné ukončenie Projektu;

**Realizácia aktivít Projektu** – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných Aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, uvedená definícia sa v Zmluve o poskytnutí NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku Realizácie aktivít Projektu bez ohľadu na časový faktor;

**Realizácia hlavných aktivít Projektu** – zodpovedá obdobiu tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od termínu stanoveného vo Výzve/vyzvaní, do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako maximálna doba oprávnenosti pre hlavné aktivity projektu podľa Výzvy/vyzvania v mesiacoch, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;

**Riadiaci orgán alebo RO** – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Pokiaľ je to účelné, Riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom Sprostredkovateľského orgánu;

**Riadne** – konanie, resp. nekonanie v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

**Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis"**, spoločne aj ako „schémy pomoci“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom. Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis" nie sú všeobecne záväzným právnym predpisom. Poskytovanie pomoci môžu schémy pomoci upravovať len v súlade s ich príslušným právnym základom a nemôžu byť nad rámec právneho základu;

**Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u poskytovateľa;

**Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky prijímateľa schválené poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov, výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov;

**Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 aktuálnej verzie, k číselníku oprávnených výdavkov;

**Správa o zistenej nezrovnalosti** – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho ~~spolupracujúcim~~ ~~spolupracujúcim~~ orgánom alebo ~~Úradu~~ ~~Úradom~~ vládneho auditu, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z Nezrovnalosti alebo zistenie Nezrovnalosti;

**Sprostredkovateľský orgán alebo SO** - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj, obec alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady, ktorá je určená na plnenie určitých úloh riadiaceho orgánu podľa čl. 123 ods. 6 všeobecného nariadenia a v súlade s § 8 zákona o príspevku z EŠIF, a to na základe písomného poverenia riadiaceho orgánu sprostredkovateľskému orgánu na výkon časti úloh riadiaceho orgánu. Na MPSVR SR v nadväznosti na uznesenie vlády SR č. 139/2013 a prebiehajúce rokovania na národnej a nadnárodnej úrovni boli do implementácie OP LZ v pozícii sprostredkovateľských orgánov pod riadiacim orgánom zapojené:

- (A) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (pre oblasť zamestnanosti a sociálnej inklúzie) - IA MPSVR SR;
- (B) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (oblasť vzdelávania),
- (C) Ministerstvo vnútra SR (oblasť sociálnej inklúzie so zameraním na marginalizované rómske komunity).

SO pre ~~o~~operačný program Ľudské zdroje vykonáva úlohy v mene a na účet SO. V prípade, ak poskytnutý príspevok zahŕňa poskytnutie pomoci, SO koná ako vykonávateľ pomoci poskytovanej prostredníctvom EŠIF. Rozsah a definovanie úloh SO je predmetom zmluvy o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom a v nej obsiahnutom plnomocenstve udelenom zo strany RO na SO oprávňujúceho SO na konanie voči tretím osobám; zmluva o vykonávaní časti úloh Riadiaceho orgánu Sprostredkovateľským orgánom je Zverejnená na webových sídlach RO aj SO a rovnako v Centrálnom registri zmlúv;



**Systém riadenia EŠIF** - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1, ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

**Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020** alebo **Systém finančného riadenia** - súhrn pravidiel, postupov a činností financovania príspevku. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii. Pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Certifikačného orgánu;

**Štátna pomoc** alebo **pomoc** – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa čl. 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tejto Zmluve o poskytnutí NFP rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu projektu prijímateľa, zahŕňajúcim poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

**Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa Aktivít Projektu spolufinancovaného z EŠIF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka Projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo Aktivít Projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);

*Pre účely niektorých národných projektov sociálnych programov, napr. Terénna sociálna práca, Komunitné centrá, Opatrovateľská služba, –sa pre účely OP LZ považujú za účastníkov projektu aj osoby cieľovej skupiny, ktoré sa priamo zúčastňujú Aktivít projektu, ale výdavky projektu sa na nich priamo neviažu.*

**Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení zákona č. 198/2007 Z. z. Na účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti Čestné vyhlásenie v znení: "1. nároková suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva týkajúceho sa projektu; 2. deklarované výdavky sú oprávnené a boli skutočne realizované v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok; 3. k deklaroványm výdavkom existuje overiteľná podporná dokumentácia, pričom originály dokumentácie k platbe definované v zozname príloh sú v mojej držbe, podpísané a prístupné pre účely auditu a kontroly; 4. deklarované výdavky sú v súlade s právnymi predpismi EÚ a SR; 5. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, zmluvy o financovaní, písomnej zmluvy uzatvorenej medzi riadiacim orgánom a sprostredkovateľským orgánom pre globálny grant alebo s rozhodnutím o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokových finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov."

V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania.

**Udržateľnosť Projektu** - dodržanie podmienok vyplývajúcich z príslušnej Výzvy a článku 71 všeobecného nariadenia najmä pre udržanie (zachovanie) výsledkov Projektu. Obdobie Udržateľnosti Projektu sa začína v kalendárny deň, ktorý bezprostredne nasleduje po kalendárnom dni, v ktorom došlo k Finančnému ukončeniu Projektu; Obdobie udržateľnosti Projektu trvá po dobu, stanovenú v Zmluve o poskytnutí NFP v súlade s podmienkami vyzvania;

**Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie Projektu. Realizácia hlavných aktivít Projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali hlavné Aktivity Projektu,
- b) Predmet Projektu bol riadne dodaný prijímateľovi, prijímateľ ho prevzal a ak to vyplýva z charakteru plnenia, aj ho uviedol do užívania. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
  - (i) predložením kolaudačného rozhodnutia bez väd a nedorobkov, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na funkčnosť, ak je predmetom projektu stavba; právoplatnosť kolaudačného rozhodnutia je prijímateľ povinný preukázať poskytovateľovi bezodkladne po nadobudnutí jeho právoplatnosti, najneskôr do predloženia prvej Následnej monitorovacej správy projektu,
  - (ii) preberacím/odovzdávacím protokolom/dodacím listom, ktoré sú podpísané, ak je Predmetom Projektu zariadenie, dokumentácia, iná ~~nutelná~~ nutelná vec, právo alebo iná majetková hodnota, pričom z dokumentu alebo doložky k nemu (ak je vydaný tretou osobou) musí vyplývať prijatie Predmetu Projektu prijímateľom a uvedenie Predmetu projektu do užívania (ak je to s ohľadom na Predmet Projektu relevantné),
  - (iii) predložením rozhodnutia o predčasnom užívaní stavby alebo rozhodnutia do dočasného užívania stavby, pričom vady a nedorobky v nich uvedené nemajú alebo nemôžu mať vplyv na funkčnosť stavby, ktorá je predmetom projektu; prijímateľ je povinný do skončenia doby Udržateľnosti uviesť stavbu do riadneho užívania, čo preukáže príslušným právoplatným rozhodnutím
  - (iv) iným obdobným dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný prijímateľovi, alebo bol so súhlasom prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP.

Ak má Projekt viacero Predmetov Projektu, podmienka sa pre účely Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový Predmet Projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené Predmety Projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých Aktivít Projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prilohe č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP.

**Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo výzve, v Príručke pre prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak projekt zahŕňa poskytnutie príspevku, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v právnych dokumentoch;

**Verejně obstarávanie** alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) v súvislosti s výberom Dodávateľa; ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Verejně obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;

**Verejnoprávny subjekt** – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 1 ods. 9 smernice Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby, a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z., bez ohľadu na to, či sa európske zoskupenie územnej spolupráce považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva.

**Vládny audit** – vládny auditom sa rozumie nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiacia a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov;

**Výzva na predkladanie žiadostí** alebo **Výzva** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP poskytovateľovi.

**Vyzvanie** – podnet a základný metodický podklad, prostredníctvom ktorého poskytovateľ vyzve budúceho žiadateľa písomne alebo zverejnením na webovom sídle [poskytovateľa k príprave a predloženiu](#) národného projektu.

**Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu** - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej aktivity projektu, a to kalendárnym dňom:

- (i) začatia stavebných prác na Projekte, alebo
- (ii) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka alebo
- (iii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iv) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu, alebo
- (v) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iv) a ktorá je ako hlavná aktívnyaktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (v) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít Projektu, a preto vo vzťahu k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik Oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných Aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných Aktivít Projektu v zmysle definície Oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné Aktivity Projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

**Začatie Verejného obstarávania/obstarávania alebo začatie VO** - predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, resp. pri Verejných obstarávaniach, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie Verejného obstarávania považuje odoslanie oznámenia o vyhlásení Verejného obstarávania, oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

**Zákon o rozpočtových pravidlách** - zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

**Zákon o finančnej kontrole a audite** - č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

**Zákon o verejnom obstarávaní alebo zákon o VO** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**Zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy** - zmena, ktorá nastáva v prípade:

- a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo
- b) dochádza k zmenám v tarifnej politike;

**Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** (ďalej aj „zmluva o NFP“, „zmluva“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu alebo Európskeho námorného a rybárskeho fondu a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi sprostredkovateľským orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia príspevku, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán. Pre potreby tohto materiálu sa pod zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku rozumie aj v relevantných prípadoch "Rozhodnutie o schválení žiadosti", keď je poskytovateľ a prijímateľ tá istá osoba.

**Zverejnenie** – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný prijímateľa na takéto právne dokumenty osobitne a jednotlivito upozorňovať. Povinnosti poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a komunikácie týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v Zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavného mena v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

**Žiadateľ** - osoba, ktorá žiada o poskytnutie príspevku (NFP) do nadobudnutia účinnosti zmluvy o NFP / rozhodnutia podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF.

**Žiadosť o NFP alebo ŽoNFP** - je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu/vyzvanie. ŽoNFP a jej prílohy obsahujú údaje, ktoré sú nevyhnutné na posúdenie splnenia podmienok poskytnutia príspevku definovaných vo výzve. ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a prílohami ŽoNFP. Vzor formuláru ŽoNFP vydáva CKO.

**Žiadosť o platbu alebo ŽoP** - dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je prijímateľovi uhrádzaný príspevok, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

**Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

**Formátované:** Písmo: Nie je Tučné

### 1.3 Použité skratky

Zavedenie skratiek alebo skrátenej formy niektorých slovných spojení je priamo definované v texte Systému riadenia EŠIF. Nižšie uvádzané skratky a pojmy sú prehľadom najčastejšie použitých pojmov a skratiek uvádzaných v Systéme riadenia EŠIF, a nie sú zoznamom všetkých skratiek a skrátených pojmov zavedených v dokumente. Za účelom jednoznačného výkladu, tam kde to nie je nevyhnutné, nie sú skratky používané v označení názvov jednotlivých častí dokumentu. Skrátené názvy jednotlivých právnych aktov EÚ a SR sú uvedené v kapitole 1.1 Systému riadenia EŠIF.

|                |  |
|----------------|--|
| <u>AR 1000</u> | <u>analýzy rizík zákaziek do 1000 EUR</u>  |
| BSK            | Bratislavský samosprávny kraj  |
| CBA            | analýza nákladov a prínosov projektu   |
| CD             | elektronický nosič/kompaktný disk  |
| CED            | Centrálne databáza vylúčených subjektov (Central Exclusion Database)   |
| CKO            | Centrálny koordinačný orgán  |
| CLLD           | miestny rozvoj vedený komunitou  |
| CO             | Certifikačný orgán   |
| COO            | centrálne obstarávací organizácia  |
| DVD            | digitálny optický dátový nosič   |
| EDA            | Európsky dvor audítorov  |
| EFRR           | Európsky fond regionálneho rozvoja   |
| EIB            | Európska investičná banka  |
| EK             | Európska komisia   |
| ENRF           | Európsky námorný a rybársky fond   |
| EPFRV          | Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka  |
| ES             | Európske spoločenstvo  |
| ESD            | Európsky súdny dvor  |
| ESF            | Európsky sociálny fond   |
| EŠIF           | európske štrukturálne a investičné fondy   |
| EÚ             | Európska Únia  |
| EÚS            | Európska územná spolupráca   |
| KF             | Kohézný fond   |
| HP             | horizontálne princípy; v programovom období 2014 – 2020 sú medzi HP zaradené udržateľný rozvoj, rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia |
| IČO            | Identifikačné číslo organizácie  |
| IDMV           | Interný dozorný monitorovací výbor   |
| IPC            | informačno-poradenské centrá   |
| IROP           | Integrovaný regionálny operačný program  |
| IS             | informačný systém  |
| ISUF           | Informačný systém účtovníctva fondov   |
| ITMS2014+      | Informačno-technologický monitorovací systém v podmienkach EŠIF v PO 2014-2020   |
| IÚI            | integrované územné investície  |
| IÚSMO          | Integrovaná územná stratégia mestskej oblasti  |
| KF             | Kohézný fond   |
| KOFN           | Koordinačný orgán pre finančné nástroje  |
| KS             | komunikačná stratégia  |
| MF SR          | Ministerstvo financií SR   |
| MPSVR SR       | Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny   |
| MRK            | Marginalizované rómske komunity  |
| MRR            | Menej rozvinutý región   |
| MSP            | malé a stredné podniky   |
| MV             | monitorovací výbor   |
| MZVaEZ SR      | Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR   |
| NACE           | skratka pre Štatistickú klasifikáciu ekonomických aktivít v Európskom spoločenstve   |
| NFP            | nenávratný finančný príspevok  |
| NKÚ            | Najvyšší kontrolný úrad  |
| NP             | Národný projekt  |
| NUTS           | Systém štatistických územných jednotiek zavedených EUROSTATom v spolupráci s národnými štatistickými úradmi                                    |
| OA             | Orgán auditu   |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

|           |  |
|-----------|--|
| OLAF      | Európsky úrad pre boj proti podvodom   |
| OP        | operačný program (ustanovenia Systému riadenia EŠIF týkajúce sa OP sa aplikujú aj na programy EÚS, OP RH a PRV, ak z konkrétnych ustanovení nevyplýva niečo iné alebo pre konkrétne programy nie sú stanovené osobitné pravidlá) |
| OP LZ     | operačný program Ľudské zdroje   |
| PJ        | platobná jednotka  |
| PO        | Programové obdobie 2014-2020   |
| PRV       | Program rozvoja vidieka  |
| RMaŽ a ND | Rovnosť mužov a žien a Nediskriminácia   |
| RO        | riadiaci orgán (pre OP LZ)   |
| SAP       | spoločný akčný plán  |
| ÚVA       | Úrad vládneho auditu   |
| SI HP     | Systém implementácie horizontálneho princípu   |
| SO        | sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (plní úlohy zverené riadiacim orgánom)   |
| SR        | Slovenská republika  |
| UR        | udržateľný rozvoj (jeden z horizontálnych princíпов)   |
| SFR       | systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014-2020  |
| SR EŠIF   | systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov  |
| ŠR        | štátny rozpočet  |
| ÚVO       | Úrad pre verejné obstarávanie  |
| VO        | verejné obstarávanie   |
| VÚC       | Vyšší územný celok   |
| ZVO       | Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov  |
| ŽoNFP     | žiadosť o NFP, žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku   |
| ŽoP       | žiadosť o platbu.  |

## 2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

|   |
|---|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia<br>Čl. 25 Delegovaného nariadenia EK č. 480/2014<br>Čl. 19, 21 – 22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia<br>Čl. 5 nariadenia o ESF a Príloha č. 1 nariadenia o ESF |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>§ 15-19 zákona o príspevku z EŠIF<br>§ 26 zákona o príspevku z EŠIF   |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov<br>Časť 3.4.1 Národné projekty, kapitoly 3.4 Systému riadenia EŠIF   |
| <b>Iné dokumenty:</b><br>Vzor CKO č. 7, 15, 19  |

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „žiadosť o NFP“) – je základným dokumentom, prostredníctvom ktorého žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada SO o spolufinancovanie projektu z finančných prostriedkov určených na výzvu/vyzvanie.

ŽoNFP je tvorená formulárom ŽoNFP a povinnými prílohami ŽoNFP, prostredníctvom ktorých SO overuje splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

### 2.1 Spôsob vypracovania žiadosti o NFP

Žiadateľ vypracuje žiadosť o NFP vyplnením elektronického formulára; prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a pripojením vybraných elektronických verzií príloh, ktoré sú povinne predkladané cez ITMS2014+. Po vyplnení elektronického formulára zabezpečí elektronické odoslanie žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí písomnú formu vyplneného formulára ŽoNFP, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba<sup>3</sup>. K písomnej forme formulára ŽoNFP vytlačenej cez aplikáciu verejnej časti ITMS2014+ priloží žiadateľ všetky povinné prílohy, vyhotoví 1 identickú kópiu a predloženie zabezpečí predloženie a doručenie kompletnej dokumentácie žiadosti o NFP na adresu uvedenú vo výzve/vyzvaní poskytovateľovi príspevku v listinnej (písomnej) forme (1x podpísaný originál žiadosti o NFP s prílohami, 1x kompletnú kópiu – elektronickú verziu ŽoNFP vrátane relevantných príloh na neprepisovateľnom elektronickom médiu (CD/DVD), ak nie je vo výzve/vyzvaní stanovené inak). K listinnej forme žiadosti o NFP žiadateľ priloží povinné prílohy, ktorých zoznam je uvedený vo výzve/vyzvaní a v časti 14 formuláru žiadosti o NFP.

Relevantné bližšie informácie k vypracovaniu žiadosti o NFP sú uvedené aj v časti 2.2.1 a 3.2 tejto príručky.

#### 2.1.1 Typy projektov

Pomoc z ESF sa bude realizovať dvomi základnými nástrojmi:

- národnými projektmi;
- dopytovo - orientovanými projektmi.

Dopytovo - orientované projekty budú pripravované priamo v regiónoch – projekty adresujúce potreby cieľových skupín v konkrétnom regióne. Prijímateľmi budú predovšetkým ZŠ, SŠ, VŠ, miestna samospráva, VÚC, regionálne partnerstvá, vzdelávacie inštitúcie, zamestnávateľia a iné oprávnené subjekty. Výhodou tohto typu projektov je, že ich budú

<sup>3</sup> V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 1 žiadosti o NFP úradne osvedčené plnomocnenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osoby na podpis ŽoNFP, resp. ďalšie relevantné úkony.

pripravovať subjekty z „terénu“, ktoré dôverne poznajú situáciu v danom regióne a projekty budú šité na mieru konkrétnym cieľovým skupinám.

Dopytovo - orientované projekty sa budú realizovať prostredníctvom výziev (otvorených, uzavretých) na predkladanie žiadostí o NFP.

Národným projektom je projekt, ktorý z hľadiska jeho vecného zamerania, charakteru aktivít, geografického záberu a ďalších atribútov rieši komplexne a systémovo konkrétne oblasti podporované z EŠIF s celonárodným dopadom, je viazaný na stratégiu OP LZ a realizácia jeho aktivít vychádza z jasne stanovených národných politík alebo tieto politiky dopĺňa.

Národný projekt realizuje na návrh poskytovateľa prijímateľ:

- určený v OP LZ, alebo
- ktorého kompetencie spojené s realizáciou projektu vyplývajú priamo z osobitných predpisov, alebo
- schválený Monitorovacím výborom pre OP LZ, alebo
- schválený osobitnou komisiou zriadenou pod Monitorovacím výborom pre OP LZ.

## 2.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok

ŽoNFP je základným dokumentom, ktorým žiadateľ na základe vyhlásenej výzvy/vyzvania žiada poskytovateľa o NFP. Žiadosť o NFP tvorí formulár žiadosti a prílohy. Formulár žiadosti je rovnaký pre všetkých žiadateľov, pričom pre účely overenia povinných podmienok poskytnutia NFP stanovených vo výzve, poskytovateľ zadefinuje povinné prílohy žiadosti o NFP. Žiadosť vychádza zo základného vzoru formulára žiadosti o NFP, ktorý vydáva CKO ako Vzor CKO č. 15, zverejnený na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

### 2.2.1 Informácie k správne vyplneniu žiadosti o NFP

Pokyny pre správne vyplnenie žiadosti o NFP sú uvedené priamo vo formulári žiadosti o NFP, ktorý tvorí prílohu výzvy/vyzvania<sup>4</sup>. Informácie pre žiadateľa týkajúce sa správneho vyplnenia niektorých údajov jednotlivých častí / tabuliek žiadosti o NFP, ktoré nie sú podrobnejšie popísané priamo v tlačive žiadosti o NFP, sú podrobne popísané v prílohe č. 1 [Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP pre PO 2014-2020 tejto príručky](#).

Pri vypracovaní žiadosti o NFP musí žiadateľ postupovať v súlade s platnými dokumentmi týkajúcimi sa OP LZ. t. j.:

- Príručka pre žiadateľa o NFP pre prioritnú os Vzdelávanie [OP LZ](#) v akt. znení,
- Usmernenie CKO č. 1, aktuálna verzia k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>;
- Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov v akt. znení, <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>;
- OP LZ— <http://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/operacny-program-ludske-zdroje/>, <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>;
- Stratégia financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>;
- Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP - príloha č.1 tejto príručky;
- Kritériá pre výber projektov, ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- Schémy štátnej pomoci (ak je relevantné), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania;
- [Schémy pomoci de minimis \(ak je relevantné\), ktoré tvoria súčasť príslušnej výzvy/vyzvania](#);
- MP CKO č. 4 [k číselníku oprávnených výdavkov](#), aktuálna verzia; [k číselníku oprávnených výdavkov](#) <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- MP CKO č. 6 [k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov](#), aktuálna verzia; [k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov](#) <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>;
- pokiaľ ide o [projekt](#) na podporu niektorého z horizontálnych princípov (HP), žiadateľ pri identifikácii príspevku k vybraným princípom postupuje v zmysle Systému implementácie HP Rovnosť medzi mužmi a ženami a HP Nediskriminácia a/alebo HP Udržateľného rozvoja pre PO 2014-2020. Podrobné informácie k jednotlivým

**Formátované:** Farba písma:  
Automaticky

<sup>4</sup> Vzor žiadosti o NFP č. 15 vydalo CKO tu: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.



horizontálnym princípom na PO 2014-2020 sa nachádzajú na webových sídlach:

- <http://www.hpisahptur.gov.sk/dokumenty-2014-2020/>, <http://www.gender.gov.sk>, <http://www.gender.gov.sk>;
- Metodický pokyn MP CKO č. 17 k číselníku merateľných ukazovateľov, [aktuálna verzia](http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/);
- resp. iné dokumenty, na ktoré sa výzva/vyzvanie odvoláva alebo ktoré súvisia s podmienkami realizácie projektov.

## 2.2.2 Prílohy žiadosti o NFP

Poskytovateľ pri stanovení rozsahu povinných príloh identifikuje ešte pred vyhlásením výzvy/vyzvania všetky podmienky poskytnutia NFP a priradí k nim vo výzve/vyzvaní aj zodpovedajúci zdroj overenia (pozri [tabuľku 1](#) ďalej). Pri tých podmienkach poskytnutia príspevku, kde je overenie potrebné na základe dokumentov predložených žiadateľom, ROP poskytovateľ definuje rozsah a formu povinnej prílohy ŽoNFP. Pri definovaní rozsahu a formy požadovaných dokumentov pritom poskytovateľ zohľadňuje s cieľom minimalizácie administratívnej záťaže na strane žiadateľa aj možnosti priameho overenia skutočností preukazovaných príslušnými dokumentmi v elektronických verejných registroch. V takom prípade poskytovateľ možnosť overenia splnenia podmienok pomoci iným spôsobom ako na základe informácií a dokumentov dokladov predložených žiadateľom identifikuje vo výzve/vyzvaní.

V prípade poskytnutia príspevku v zmysle schémy štátnej pomoci, musí byť dodržaná podmienka, že prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokované vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom. Prijímateľom pomoci nemôžu byť od 26.12.2014 aj podniky – subjekty v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v usmernení Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach. Podrobnejšie pozri webové sídlo: <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/>, <http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>

V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa o NFP (v zmysle platných právnych predpisov SR), musí žiadateľ namiesto nej predložiť poskytovateľovi Čestné vyhlásenie žiadateľa o NFP o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP (príloha č. 2 tejto príručky), v ktorom adekvátne odôvodní dôvod nepredloženia príloh (napr. nie je relevantná a pod.).

Poskytovateľ je oprávnený vo fáze predkladania žiadosti o NFP zohľadniť objektívnu časovú dĺžku potrebnú na získanie a predloženie dokumentov povinných príloh a ich charakter. a- V prípade, ak poskytovateľ tak uzná za vhodné, poskytovateľ umožní nahradiť niektoré dokumenty, preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku vo výzve, čestným vyhlásením, (pozri časť 2.2.2.2 tejto príručky nižšie ďalej), okrem dokumentácie k verejnému obstarávaniu, ktorá bude vždy požadovaná (administratívna finančná kontrola VO pred podaním žiadosti o NFP alebo administratívna finančná kontrola VO počas posudzovania ŽoNFP).

Aj v prípade, ak vo vzťahu k žiadosti o NFP boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh – projektového zámeru alebo jeho príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP je oprávnený vyzvať žiadateľa na doplnenie žiadosti o NFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5 / § 19 ods. 5 zákona o EŠIF. Pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov pritom prihliada na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota je jednotná pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu, obvykle nie skôr ako 5 pracovných dní.

### 2.2.1.2.2.1 Špecifiká pre povinné prílohy žiadosti o NFP pre národné projekty rozpočtových a príspevkových organizácií v pôsobnosti poskytovateľa

Poskytovateľ vo výzvaní určí, ktoré prílohy je žiadateľ povinný predložiť už v čase predloženia žiadosti o NFP a ktoré je postačujúce predložiť až pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ak žiadateľ preukázal splnenie ostatných podmienok poskytnutia príspevku.

V pôsobnosti rozpočtu kapitoly poskytovateľa sú rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené príslušným rezortom alebo zriadené zákonom – tieto organizácie sú napojené na rozpočet kapitoly poskytovateľa (ďalej „organizácie v pôsobnosti poskytovateľa“). S ohľadom na vyššie uvedené poskytovateľ stanovuje rozsah povinných príloh k žiadosti o NFP pre organizácie vo svojej pôsobnosti tak, ako je uvedené v tabuľke č. 1 ďalej.

### 2.2.1.2.2.2 Čestné vyhlásenie žiadosti o NFP

Čestné vyhlásenie žiadateľa v žiadosti o NFP (časť 15) má pre poskytovateľa informatívny charakter za účelom uistenia poskytovateľa, že žiadateľ spĺňa požadované podmienky poskytnutia príspevku. Štatutárny orgán žiadateľa o NFP formou čestného vyhlásenia zaručuje svojim podpisom, že údaje a všetky informácie, ktoré poskytuje v žiadosti o NFP a všetkých jej prílohách sú úplné, pravdivé a správne, že preberá na seba zodpovednosť za zabezpečenie relevantných

všetkých podmienok poskytnutia NFP. V prípade, že žiadateľ o NFP má podľa príslušného registra viacerých členov štatutárneho orgánu a majú povinnosť podpisovať viacerí spoločne, v čestnom vyhlásení žiadateľ uvedie všetkých členov alebo priloží splnomocnenie oprávňujúce osobu konať v rámci projektu, v tom prípade stačí podpis splnomocnenej osoby.

V prípade, ak poskytovateľ využil možnosť predbežne nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením (časť 15. žiadosti o NFP) a umožnil tak predloženie niektorých príloh až pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, je oprávnený doplniť rozsah čestného vyhlásenia tak, aby sa vzťahovalo na všetky definované podmienky poskytnutia príspevku<sup>5</sup>. Žiadateľ preukáže splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku v zmysle Čestného vyhlásenia pred vydaním rozhodnutia o schválení ŽoNFP na základe písomnej výzvy poskytovateľa.

Aj v prípade, ak vo vzťahu k žiadosti o NFP boli identifikované pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP je oprávnený vyzvať žiadateľa na doplnenie žiadosti o NFP, resp. na predloženie dokumentov/poskytnutie informácií v súlade s § 18 ods. 5 / § 19 ods. 5 zákona o EŠIF. V rámci výzvy na predloženie relevantných dokumentov poskytovateľ identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené.

Pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov pritom prihliada na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom určená lehota je jednotná pri všetkých žiadateľoch, ktorí sú dožadovaní na predloženie rovnakého typu dokumentu, obvykle nie skôr ako 5 pracovných dní.

#### **2.2.1.32.2.2.3 Preukazovanie splnenia podmienok poskytnutia NFP formou príloh k písomnej forme žiadosti o NFP**

Pre účely zisťovania splnenia podmienok poskytnutia NFP a overenia súladu predložených dokumentov s osobitnými predpismi SO zabezpečiť, aby zoznam povinných príloh ŽoNFP bol zostavený tak, aby boli relevantné povinné prílohy ŽoNFP priraditeľné ku konkrétnym podmienkam poskytnutia NFP (jedna príloha môže byť relevantná pre overenie viacerých podmienok poskytnutia príspevku a naopak, viacero príloh môže byť relevantných pre overenie jednej podmienky poskytnutia príspevku).

Bez ohľadu na stanovený spôsob preukázania splnenia jednotlivých podmienok poskytnutia NFP je SO oprávnený vyžadovať preukázanie ich splnenia aj predložením relevantného dokumentu alebo informácie zo strany žiadateľa, ak je to nevyhnutné, najmä v prípade, ak by z technických dôvodov nebolo možné overenie relevantnej podmienky zo strany poskytovateľa.

Rozsah podmienok poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia, je poskytovateľ oprávnený zadefinovať vo výzve/vyzvaní. Odporúčaný rozsah podmienok poskytnutia príspevku, je uvádzaný v tabuľke č. 1 ďalej nižšie (tabuľka č. 1).

<sup>5</sup> Poskytovateľ je oprávnený rozhodnúť, že žiadateľ, ktorý niektorú povinnú prílohu predložil už v rámci niektorej zo skorších ŽoNFP v danom kalendárnom roku, nie je povinný predkladať túto prílohu opakovane v prípade predkladania ďalších ŽoNFP na NP.

<sup>6</sup> Vzor CKO č. 19 aktuálna verzia, Výzva na doplnenie projektového zameru/žiadosti o NFP, webové sídlo: <http://www.partnerskadhoda.gov.sk/vzory-cko/>.



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Tabuľka č. 1

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie   |
|---|--|--|--|
| Oprávnenosť žiadateľa                     | Právna forma/Konkrétny oprávnený žiadateľ (ak je napr. súčasťou schváleného OP konkrétny oprávnený žiadateľ alebo ide o národný projekt realizovaný konkrétnym prijímateľom) | <b>Výpis z obchodného registra alebo iného relevantného registra, zakladacia listina:</b><br>ITMS2014+ /-výpis z obchodného alebo iného registra, zakladacia listina, osobitná príloha predložená žiadateľom/centrálne dožiadanie informácie.                            | V prípade subjektov územnej samosprávy a orgánov verejnej správy je postačujúca identifikácia žiadateľa vo formulári ŽoNFP a nie je potrebné vyžadovať osobitnú prílohu. |
|   | Podmienka nebyť dlžníkom na daniach  | <b>Potvrdenie miestne príslušného správcu:</b><br>ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/ potvrdenie miestne príslušného daňového úradu, že žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.                                  |  |
|   | Podmienka nebyť dlžníkom poistného na zdravotnom poistení  | <b>Potvrdenie každej zdravotnej poisťovne:</b><br>ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie /potvrdenie každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na zdravotnom poistení nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.                              |  |
|   | Podmienka nebyť dlžníkom na sociálnom poistení   | <b>Potvrdenie Sociálnej poisťovne:</b><br>ITMS2014+/ centrálne dožiadanie informácie /potvrdenie Sociálnej poisťovne, že žiadateľ nie je dlžníkom na sociálnom poistení nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.  |  |
|   | Podmienka, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii                                     | <b>Potvrdenie miestne príslušného konkurzného súdu:</b><br>ITMS2014+/overenie informácie v obchodnom vestníku<br><a href="https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx">https://www.justice.gov.sk/PortalApp/ObchodnyVestnik/Web/Zoznam.aspx</a> | Podmienka sa nevzťahuje na subjekty podľa § 2 zákona o konkurze a- reštrukturalizácii.   |
|   | Podmienka zákazu vedenia výkonu rozhodnutia voči žiadateľovi   | <b>Cestné vyhlásenie:</b><br>Súčasť formulára ŽoNFP v prípade subjektov, ktoré nie sú ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové   | V rámci tejto podmienky poskytnutia príspevku je SO povinný zabezpečiť, aby v prípade relevantných prípadov bola overená aj  |

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku | Znenie podmienky poskytnutia príspevku               | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP  | Poznámka/Odporúčanie  |
|---|--|---|---|
|   |  | organizácie.  | skutočnosť, že projekt nezahŕňa činnosti, ktoré boli súčasťou operácie, v prípade ktorej sa začalo alebo malo začať vymáhacie konanie v súlade s článkom 71 všeobecného nariadenia po premiestnení výrobných činností mimo oblasti programu. Podmienka sa netýka výkonu rozhodnutia voči členom riadiacich a dozorných orgánov žiadateľa, ale je relevantná vo vzťahu k subjektu žiadateľa. Nerelevantné pre ministerstvá, ostatné ústredné orgány štátnej správy a ostatné štátne rozpočtové organizácie.  |
|   | Podmienka, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach | <p><b>Údaje z účtovnej závierky/test podniku v ťažkostiach:</b><br/>Predloženie informácií potrebných pre overenie toho, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach v zmysle všeobecného nariadenia o skupinových výnimkách 651/2014, resp. Usmernenie o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) v závislosti od toho, v režime ktorého nariadenia/usmernenia sa štátna pomoc poskytuje, na základe údajov z účtovnej závierky (napr. zadané kritériá pre test podniku v ťažkostiach).</p> | Nie je relevantné pre štátne rozpočtové organizácie. Nie je relevantné pre štátne príspevkové organizácie, obce a nimi zriadené rozpočtové a príspevkové organizácie, ak charakter ich činnosti, ktorú budú vykonávať v súvislosti s projektom, nemá charakter hospodárskej činnosti ako vyplýva z práva EÚ. Poskytovateľ sa môže rozhodnúť, že overenie, či štátna príspevková organizácia, obec alebo nimi zriadená rozpočtová alebo príspevková organizácia je podnikom v ťažkostiach, vykoná bez ohľadu na charakter činnosti, ktorú budú tieto subjekty vykonávať v súvislosti s projektom. Podmienka sa týka osobitne aj projektov financovaných z Kohézneho fondu v nadväznosti na čl. 2, ods. 2, písm. e) nariadenia o KF a projektov financovaných z Európskeho fondu regionálneho rozvoja podľa čl. 3 ods. 3, písm. d) nariadenia o EFRR. |
|   | Podmienka, že voči žiadateľovi sa                    | <b>Čestné vyhlásenie:</b>   | Relevantné v prípade subjektov, pre ktoré je v  |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku | Znenie podmienky poskytnutia príspevku  | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie  |
|---|---|--|---|
|   | nenárokuje vrátenie pomoci na základe rozhodnutia EK, ktorým bola pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom   | Súčasť formulára ŽoNFP (ak relevantné)   | zmysle výzvy/vyzvania povinné preukázať splnenie predmetnej podmienky poskytnutia príspevku.  |
|   | Podmienka finančnej spôsobilosti spolufinancovania projektu   | <b>Doklad preukazujúci zabezpečenie spolufinancovania projektu:</b> SO definuje povinnú prílohu predkladanú žiadateľom v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy). | Relevantné pre prípady subjektov s povinným spolufinancovaním v zmysle podmienok určených vo výzve/vyzvaní. Zadefinovanie podmienky poskytnutia príspevku je s ohľadom na rozhodnutie SO a charakter projektov možné napr. v podobe, žiadateľ bude povinný preukázať spolufinancovanie, napr. minimálne vo výške 50% výšky povinného spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu. |
|   | Podmienka, že žiadateľ má schválený <del>program hospodárskeho a sociálneho</del> rozvoja a príslušnú územnoplánovacia dokumentáciu v súlade s ustanovením § 7 ods. 6 a § 8 ods. 6/ § 8a ods. 4 zákona o podpore regionálneho rozvoja | <b>Uznesenie (výpis z uznesenia) o schválení programu <del>hospodárskeho a sociálneho</del> rozvoja a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie</b>   | Relevantné pre subjekty územnej samosprávy  |
|   | Podmienka, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/i, ani osoba splnomocnená zastupovať  | <b>Výpis z registra trestov:</b><br>ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP/Centrálna databáza, vylúčených subjektov  | SO je oprávnený pri organizáciách, pri ktorých práva a povinnosti zmluvných vzťahov štatutárnych orgánov k organizácii, resp. spôsob vymenovania štatutárneho orgánu upravuje osobitný predpis <sup>7</sup> , nahradiť výpis  |

<sup>7</sup> Napr. zákon o štátnej službe, zákon o výkone práce vo verejnom záujme, § 4 a § 22 kompetenčného zákona.



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie   |
|---|--|--|--|
|   | žiadateľa v konaní o žiadosti neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. |  | z registra trestov, napr. čestným vyhlásením žiadateľa, že všetci členovia štatutárneho orgánu žiadateľa a osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o žiadosti neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov ES, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe. |
|   | <a href="#">Podmienka, že žiadateľ, ktorým je právnická osoba, nemá právoplatným rozsudkom uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa osobitného predpisu<sup>8</sup></a>  | <b>Výpis z registra trestov<sup>9</sup>:</b><br><a href="#">ITMS2014+/centrálne dožiadanie informácie/výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP</a> | <a href="#">Podmienka sa nevzťahuje na fyzické osoby a na právnické osoby v súlade s § 5 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov</a>   |
| Oprávnenosť partnera                      | Právna forma   | <b>Výpis z obchodného registra alebo iného relevantného registra, základacia listina:</b><br>ITMS2014+/výpis z obchodného alebo iného relevantného registra,                         | Relevantné pre prípady, ak sa pripúšťa partnerstvo v rámci podmienok výzvy/vyzvania  |

<sup>8</sup> [Zákon č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a o zmene a doplnení niektorých zákonov](#)

<sup>9</sup> [Výpis z registra trestov pre prijímateľa – právnickú osobu, vydaný podľa zákona č. 330/2007 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov](#)

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku          | Znenie podmienky poskytnutia príspevku  | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP  | Poznámka/Odporúčanie  |
|--|---|---|---|
|  |   | osobitná príloha predložená žiadateľom na preukázanie oprávnenosti partnera. V prípade subjektov územnej samosprávy je postačujúca identifikácia partnera vo formulári ŽoNFP a nie je potrebné vyžadovať osobitnú prílohu. Podmienky poskytnutia príspevku vzťahujúce sa na žiadateľa a uvedené v bodoch 1 až 11 sa na partnera vzťahujú rovnako.   |   |
| Oprávnenosť cieľovej skupiny/Oprávnenosť užívateľa | Osobitný doklad preukazujúci splnenie podmienky vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom | V prípade, ak na preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku vo vzťahu k cieľovej skupine/užívateľom SO požaduje predloženie osobitného dokladu, poskytovateľ zadefinuje uvedený doklad ako povinnú prílohu ŽoNFP. V opačnom prípade je oprávnenosť cieľovej skupiny/užívateľa overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP a Opisu projektu.   | Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola stanovená vo výzve/vyzvaní.   |
| Oprávnenosť aktivít realizácie projektu            | Podmienka oprávnenosti aktivít projektu   | V prípade, ak je na posúdenie oprávnenosti aktivít potrebné osobitné overenie prostredníctvom relevantného dokumentu, poskytovateľ zadefinuje predmetný dokument ako povinnú prílohu ŽoNFP. V opačnom prípade je oprávnenosť aktivít overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP a prípadne Opisu projektu.   | V rámci skupiny podmienok poskytnutia príspevku týkajúcej sa oprávnenosti aktivít je potrebné definovať aj podmienku, že žiadateľ neukončil fyzickú realizáciu všetkých oprávnených aktivít – pred predložením ŽoNFP (uvedený zákaz schválenia zrealizovaných projektov vyplýva z čl. 65 ods. 6 všeobecného nariadenia). <sup>3</sup> |
| Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu           | Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené   | Podporná dokumentácia preukazujúca oprávnenosť výdavkov a/alebo nárokovanej výšky oprávnených výdavkov. Poskytovateľ zadefinuje rozsah povinných príloh na preukázanie oprávnenosti výdavkov a/alebo ich výšky s ohľadom na podmienky oprávnenosti výdavkov definované vo výzve/vyzvaní. Poskytovateľ stanoví ako povinnú prílohu, napr. výsledky z prieskumu trhu, odkaz na verejne dostupné zdroje, z ktorých žiadateľ vychádzal pri určovaní cien a pod. |   |
| <u>Oprávnenosť výdavkov</u>                        | Podmienka oprávnenosti výdavkov   | Finančná analýza pre projekty generujúce príjem za účelom stanovenia  | Relevantné pre prípady projektov generujúcich   |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku                          | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP  | Poznámka/Odporúčanie  |
|--|--|---|---|
| <a href="#">realizácie projektu</a>                                | pre projekty generujúce príjem   | výšky NFP/CBA   | príjem  |
| <a href="#">Oprávnenosť výdavkov realizácie projektu</a>           | Podmienka, že výdavky projektu sú oprávnené v zmysle ustanovení Zákonníka práce              | Výška odmeňovania na projekte je v súlade s politikou odmeňovania zamestnávateľa (prijímateľa) a neporušuje ustanovenie Zákonníka práce § 224 bod 2 písm. e).   |   |
| Oprávnenosť miesta realizácie projektu                             | Podmienka, že projekt je realizovaný na oprávnenom území                                     | Písomná a/alebo mapová dokumentácia určujúca územnú oprávnenosť - v prípade, ak je miesto realizácie v zmysle výzvy/vyzvania územne vymedzené tak, že na posúdenie splnenia tejto podmienky poskytnutia príspevku je potrebné predloženie osobitnej prílohy (napr. mapy znázorňujúcej územný rozsah realizácie projektu), poskytovateľ zadefinuje predloženie povinnej prílohy preukazujúcej splnenie podmienok vo vzťahu k miestu realizácie projektu. V opačnom prípade je oprávnenosť miesta realizácie projektu overovaná z údajov poskytnutých v rámci formuláru ŽoNFP a údajov o cieľovej skupine (relevantné pre projekty ESF) príp. opisu projektu. |   |
| Kritériá pre výber projektov                                       | Podmienky splnenia kritérií pre výber projektov  | <b>Opis projektu</b><br>Poskytovateľ definuje ako povinnú prílohu ŽoNFP Opis projektu, ktorý slúži na bližšie popísanie informácií potrebných najmä na účely posúdenia a vyhodnotenia kritérií pre výber projektov.<br><b>Osobitné potvrdenia/iné dokumenty:</b><br>V prípade, ak je na posúdenie kritérií pre výber projektov potrebné predloženie ďalších osobitných potvrdení alebo iných dokumentov, poskytovateľ ich zadefinuje ako povinnú prílohu ŽoNFP.   |   |
| Spôsob financovania  | Podmienka relevantného spôsobu financovania – predfinancovanie, zálohové platby, refundácia  | Podmienka poskytnutia príspevku, ktorou je stanovenie spôsobu financovania je stanovená ako povinná podmienka poskytnutia príspevku vo výzve/vyzvaní a nie je osobitne overovaná v rámci konania o žiadosti a samostatne dokladovaná zo strany žiadateľa.   |   |
| Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov | Podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis | SO zadefinuje povinné prílohy potrebné na preukázanie splnenia osobitných podmienok vo vzťahu k poskytovaniu štátnej pomoci/pomoci de minimis. Takou prílohou je najmä doklad preukazujúci klasifikáciu podniku v rámci   | Relevantné pre prípady poskytovania štátnej pomoci/pomoci de minimis. |





EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku  | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie   |
|--|--|--|--|
|  |  | kategórie malých a stredných podnikov, vrátane prílohy preukazujúcej vlastnícke vzťahy v rámci subjektu, resp. prepojenosť na iné podniky, osobitná dokumentácia potrebná k preukázaniu počtu zamestnancov žiadateľa, doklad preukazujúci nepresiahnutie maximálnej výšky pomoci v prípade poskytovania pomoci de minimis a pod.   |  |
| <a href="#">Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov</a> | Podmienka neporušenia zákazu nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich podaniu ŽoNFP        | <b>Potvrdenie miestneho príslušného inšpektorátu práce:</b><br>ITMS2014+/ centrálné dožiadanie informácie /potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie piatich rokov, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.   |  |
| <a href="#">Podmienky poskytnutia príspevku vyplývajúce z osobitných predpisov</a> | Oprávnenosť z hľadiska VO na hlavné aktivity projektu  | <b>Dokumentácia k VO stanovená vo výzve/vyzvaní:</b><br>Poskytovateľ v rámci povinných príloh ŽoNFP zadefinuje povinnosť predloženia dokumentácie k VO projektu tak, aby súčasťou schvaľovacieho procesu mohlo byť skontrolované dodržanie postupov a pravidiel podľa ZVO.   | Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola na základe rozhodnutia poskytovateľa stanovená vo výzve/vyzvaní; poskytovateľ postupuje pri definovaní rozsahu a spôsobu predkladania dokumentácie k VO postupom podľa kapitoly 3.3.7.2.8 ods. 4.    |
| Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku   | Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti posudzovania vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie | <b>Výstupy z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie :</b><br>V prípade projektov podliehajúcich posudzovaniu vplyvov na životné prostredie je potrebné predložiť výstup z posudzovania vplyvov na životné prostredie, a to:<br>a.) platné záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti, resp. jej zmeny na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo<br>b.) rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov, alebo<br>c.) rozhodnutie príslušného orgánu podľa § 19 ods. 1 zákona o posudzovaní vplyvov o tom, že navrhovaná činnosť alebo jej zmena nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní | Relevantné pre projekty, ktoré z hľadiska svojich aktivít spadajú pod rozsah posudzovania vplyvov na životné prostredie, ak poskytovateľ na základe posúdenia oprávnených aktivít výzvy/vyzvania identifikoval tieto aktivity ako spadajúce pod rozsah smernice EIA. |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku                     | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP  | Poznámka/Odporúčanie   |
|---|--|---|--|
|   |  | <p>vplyvov, alebo</p> <p>d.) stanovisko (vyjadrenie) príslušného orgánu o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov.</p> <p>V prípade ŽoNFP, ku ktorým bol vydaný záverečný dokument z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie, bude v rámci konania o žiadosť vykonané overenie súladu predmetu predloženého projektu s výstupom z procesu posudzovania vplyvov na životné prostredie podľa zákona o posudzovaní vplyvov. V prípadoch, kde došlo k zmenám projektu, bude potrebné vykonať opätovné posudzovanie (re-assessment), a v prípade identifikovanej potreby aj opätovné povoľovacie konanie (re-permitting).</p>   |  |
| <p><a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a></p> | <p>Podmienka mať vysporiadané majetkovo-právne vzťahy a povolenia na realizáciu aktivít projektu</p> | <p><b>Doklady preukazujúce vysporiadanie majetkovo-právnych vzťahov:</b><br/>Doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti/hnuteľné veci, ktoré súvisia s realizáciou projektu v rozsahu zadefinovanej podmienky poskytnutia príspevku (list vlastníctva, nájomná zmluva uzatvorená na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie projektu, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti/hnuteľné veci, na ktorých má byť projekt realizovaný; určenie iného vhodného dokladu podľa predchádzajúcej vety, ktorý môže byť odlišný od dokladov uvedených vyššie ostáva v kompetencii poskytovateľa. Poskytovateľ vychádza pri definovaní druhu dokladu potrebného na preukázanie majetkovo-právneho vysporiadania z typu aktivít realizovaných v rámci projektu, pričom najvyššie uistenie je vyžadované v prípade realizácie projektov, kde dochádza k trvalému zhodnoteniu hnuteľných/nehnuteľných vecí a strata oprávnenia žiadateľa užívať predmetnú nehnuteľnosť/hnuteľnú vec by spôsobila nemožnosť pokračovať v realizácii projektu, resp. udržania jeho výsledkov. Rovnako poskytovateľ zohľadňuje pri nastavení podmienok v tejto časti aj nastavený systém zabezpečenia pohľadávky v súlade s kapitolou 3.3.3. Poskytovateľ na základe analýzy projektov, ktoré sú podporované v rámci OP (ich</p> | <p>Relevantné pre prípady, ak podmienka poskytnutia príspevku bola na základe rozhodnutia poskytovateľa stanovená vo výzve/vyzvaní (najmä vo vzťahu k investičným projektom a projektom zameraným na realizáciu stavebných prác)</p> |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku              | Znenie podmienky poskytnutia príspevku   | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie   |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>komplexnosť, náročnosť dokladovania vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov, charakter stavby a pod.) môže rozhodnúť, že na preukázanie vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov bude postačujúce iba predloženie právoplatného rozhodnutia príslušného orgánu o povolení realizácie stavby (napr. právoplatné stavebné povolenie). Rovnako je poskytovateľ na základe analýzy projektov oprávnený vopred stanoviť, že kontrola vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov bude vykonávaná na vzorku (poskytovateľ zafinuje spôsob stanovovania vzorky a výkonu overenia vopred).</p> <p><b>Osobitné povolenie na realizáciu aktivít:</b><br/>V prípade projektov, ktorých oprávnené aktivity sú viazané na vydanie stavebného povolenia alebo iného povolenia na realizáciu stavby, poskytovateľ určí ako povinnú prílohu predloženie relevantného povolenia v súlade s ustanoveniami stavebného zákona. Súčasťou povinnej prílohy je i povinnosť predložiť projektovú dokumentáciu navrhovanej stavby (ak relevantné). V prípade, ak je realizácia projektu viazaná na iné povolenia relevantných orgánov, SO zafinuje takéto povolenie ako povinnú prílohu ŽoNFP.</p> |  |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Oprávnenosť z hľadiska preukázania súladu s požiadavkami v oblasti dopadu plánov a projektov na územia sústavy NATURA 2000 | <u>Odborné stanovisko okresného úradu v sídle kraja vydané podľa § 28 zákona o ochrane prírody a krajiny k možnosti významného vplyvu projektu alebo plánu na územie sústavy chránených území. Potvrdenie Štátnej ochrany prírody o tom, že projekt pravdepodobne nebude mať významný nepriaznivý vplyv na územia sústavy NATURA 2000</u>  | <u>Relevantné pre investičné projekty a plány, kde je potrebné zabezpečiť súlad s požiadavkami v súlade so zákonom o ochrane prírody a krajiny. Nerelevantné pre plány a projekty, ktoré sú predmetom posudzovania vplyvov podľa zákona o posudzovaní vplyvov. Relevantné pre investičné projekty a plány pre realizáciu investičných projektov, ktoré z hľadiska svojich aktivít zasahujú do územia a je potrebné zabezpečiť súlad s požiadavkami ochrany území NATURA 2000</u> |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Podmienka predloženia hodnotiacej správy projektového zámeru   | <b>Hodnotiaca správa projektového zámeru:</b><br>ITMS2014+ / hodnotiaca správa projektového zámeru overená v ITMS2014+   | Relevantné pre prípady, ak poskytovateľ využil dvojkolový systém výberu ŽoNFP, hodnotiaca správa sa uvedie ako príloha v rámci ŽoNFP,  |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

| Kategória podmienok poskytnutia príspevku              | Znenie podmienky poskytnutia príspevku  | Zadefinovanie možného spôsobu overenia a formy preukázania splnenia podmienky poskytnutia príspevku – povinné prílohy žiadosti o NFP   | Poznámka/Odporúčanie  |
|--|---|--|---|
|  |   |  | pričom žiadateľ nie je povinný ju predkladať ako súčasť dokumentácie, nakoľko týmto dokumentom disponuje.   |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Oprávnenosť z hľadiska súladu s HP  | Poskytovateľ zadefinuje ako podmienku poskytnutia príspevku súlad projektu s HP. Špecifikáciu podmienok potrebných na splnenie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP definuje gestor HP v spolupráci s poskytovateľom.  | Relevantné pre prípady, ak súlad s HP nie je overovaný po dohode s gestorom HP v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP.  |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Maximálna a minimálna výška príspevku   | V prípade potreby SO definuje maximálnu a minimálnu výšku príspevku pre projekt.   |   |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Časová oprávnenosť realizácie projektu  | V prípade potreby SO definuje požiadavky na maximálnu a minimálnu dĺžku realizácie projektu.   | Aj v prípade, keď nie je stanovené obmedzenie týkajúce sa časovej oprávnenosti projektov, ustanovenia týkajúce sa konečného termínu na vznik oprávnených výdavkov v súlade so všeobecným nariadením musia byť dodržané. |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska definovania merateľných ukazovateľov projektu  | SO definuje podmienky z hľadiska povinného definovania merateľných ukazovateľov projektu.  |   |
| <a href="#">Ďalšie podmienky poskytnutia príspevku</a> | Podmienky definované SO vo výzve/vyzvaní na základe špecifík jednotlivých OP a nedefinovaných v rámci ostatných kategórií podmienok poskytnutia príspevku | V prípade, ak je na preukázania jednotlivých podmienok poskytnutia príspevku potrebné predloženie relevantnej prílohy, SO zadefinuje predmetné dokumenty ako povinné prílohy ŽoNFP. Prílohy ŽoNFP SO priradí ku konkrétnym ďalším podmienkam poskytnutia príspevku definovaným vo výzve/vyzvaní. |   |



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja



## 2.3 Výzva/Vyzvanie

Výzva/Vyzvanie je základným metodickým podkladom pre budúceho žiadateľa- [na predkladanie ŽoNFP](#)-. Výzvu/Vyzvanie [vyzvanie](#) SO vyhlasuje na svojom webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

Výzva/Vyzvanie-vyzvanie obsahuje najmä:

- a) formálne náležitosti (§ 17 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF),
- b) podmienky poskytnutia príspevku:
  1. povinné podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF);
  2. fakultatívne podmienky poskytnutia príspevku (§ 17 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF)
- c) prílohy.

SO môže vyhlásiť výzvu formou:

- a) uzavretú výzvu, ktorá je charakteristická presným určením dátumu jej vyhlásenia a dátumu uzavretia,
- b) otvorenú výzvu, ktorej dĺžka trvania je závislá na disponibilných finančných prostriedkoch, vyčerpanie ktorých je základným dôvodom na ukončenie tohto druhu výzvy.

Podmienky poskytnutia NFP sú zadané vo výzve/vyzvaní, ktorej jednotný formulár vydáva CKO vo vzore č. 7, ktorý je zverejnený na webovom sídle partnerská dohoda, internetové prepojenie: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.

Poskytovateľ podľa potreby spolu s výzvou/vyzvaním obvykle zverejní aj ďalšie podporné dokumenty – [napr.](#) informácie, metodické pokyny, [usmernenia](#), informačné materiály, informačné materiály gestorov HP (napr. vo forme internetového prepojenia a pod.), [odpovede na často kladené otázky a pod.](#). Ak nie sú dokumenty verejne prístupné na webovom sídle SO [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk), poskytovateľ uvedie vo výzve/vyzvaní odkaz na miesto ich zverejnenia.

S cieľom predchádzať predkladaniu ŽoNFP, ktoré sú z formálneho hľadiska nesprávne, poskytovateľ už vo výzve/vyzvaní zadané jasné a prehľadné inštrukcie pre žiadateľa.

### 2.3.1 Informovanie žiadateľov o NFP o spravovaní údajov v databáze CED<sup>10</sup>

Spravovanie CED zahŕňa spracúvanie osobných údajov (zber údajov, prenos údajov, registrácia varovaní o vylúčení, zostavy v databáze atď.).

Tretím stranám, musia byť v najskoršej fáze procesu poskytovania finančných prostriedkov z fondov EÚ poskytnuté informácie v rozsahu:

- a) identifikačné údaje prevádzkovateľa databázy CED, ktorým je účtovník Európskej Komisie,
- b) zoznam spracúvaných údajov<sup>11</sup>,
- c) účel spracúvania osobných údajov,
- d) subjekty, ktorým uvedené údaje budú poskytnuté alebo sprístupnené,
- e) poučenie o právach tretích osôb v súvislosti s ochranou osobných údajov.

Z pohľadu ochrany finančných záujmov EÚ je podstatnejšou fázou (ako fáza získania potrebných informácií/rozhodnutí a ich oznámenie Európskej komisii a vloženie údajov do CED) následné vylúčenie právoplatne odsúdenej osoby z možnosti získania prostriedkov z EÚ na obdobie maximálne 5, resp. 10 rokov.

<sup>10</sup> Databáza CED je databázou, ktorá vznikla Nariadením Komisie (ES, Euratom) č. 1302/2008 zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov, a do ktorej inštitúcie EÚ ako aj orgány alebo subjekty členských štátov EÚ registrujú tie subjekty, ktoré sa nachádzajú v jednej zo situácií uvedených v čl. 106 Nariadenia o rozpočtových pravidlách, s cieľom zabezpečiť ochranu finančných záujmov EÚ bezpečným zdieľaním informácií o dotknutých subjektoch všetkými inštitúciami EÚ a zodpovedajúcim prístupom výkonných orgánov alebo subjektov členských štátov. Kým inštitúcie EÚ majú povinnosť naplniť databázu v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. a) až f) Nariadenia o rozpočtových pravidlách, orgány alebo subjekty členských štátov EÚ majú povinnosť zasielať prostredníctvom stýčného miesta EK informácie o osobách, ktoré podliehajú registrácii v CED v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. e) Nariadenia o rozpočtových pravidlách, t.j. boli odsúdené právoplatným rozsudkom za podvod, korupciu, zapojenie sa do zločineckej organizácie alebo akejkoľvek inej nezákonnej činnosti poškodzujúcej finančné záujmy EÚ.

<sup>11</sup> Obchodné meno/názov právnickej osoby alebo fyzickej osoby - podnikateľa, právna forma právnickej osoby a IČO, ak bolo pridelené, meno a priezvisko štatutárneho orgánu alebo členov štatutárneho orgánu právnickej osoby alebo osoby, ktoré sú oprávnené ich zastupovať, prijímať v ich mene rozhodnutia alebo ich kontrolovať, ktorý bol odsúdený za jeden z trestných činov korupcie uvedených v treťom diele ôsmej hlavy osobitnej časti Trestného zákona, trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti a trestného činu založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo akékoľvek iné protiprávne konanie, ktoré poškodzuje finančné záujmy Únie)

Kým inštitúcie EÚ majú povinnosť naplňať databázu v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. a) až f) Nariadenia o rozpočtových pravidlách, výkonné orgány alebo subjekty členských štátov EÚ majú povinnosť zasielať prostredníctvom styčného miesta EK informácie o osobách, ktoré podliehajú registrácii v CED v zmysle čl. 106 ods. 1 písm. e) Nariadenia o rozpočtových pravidlách. Zároveň je potrebné zdôrazniť, že oprávnené osoby v členských štátoch EÚ majú o vyhľadávanom subjekte prístup k všetkým informáciám (t.j. v prípade, že je subjekt ~~je~~ registrovaný, zobrazia sa aj v členskom štáte údaje v zmysle čl. čl. 106 ods. 1 písm. a) až f) Nariadenia o rozpočtových pravidlách).

### 2.3.2 Zmena, zrušenie výzvy/vyzvania

V nevyhnutných prípadoch, kedy nie je možné konať o žiadosti o NFP predloženej na základe pôvodne vyhlásenej výzvy/vyzvania, alebo je zmena potrebná za účelom jej optimalizácie, resp. vhodnejšieho nastavenia, je poskytovateľ oprávnený za podmienok stanovených v zákone o príspevku z EŠIF a v Systéme riadenia EŠIF výzvu/vyzvanie zmeniť alebo zrušiť. Zmena a zrušenie výzvy/vyzvania podlieha zverejneniu na webovom sídle SO. Súčasťou informácie o zmene/zrušení výzvy/vyzvania je vždy aj zdôvodnenie vykonanej zmeny/zrušenia.

Zmeny vo výzve/vyzvaní:

- a) Formálne náležitosti – SO je oprávnený vykonať zmeny vo formálnych náležitostiach, pričom tieto zmeny, vrátane zdôvodnenia ich vykonania SO zverejní na svojom webovom sídle. Zmeny vo formálnych náležitostiach je SO oprávnený vykonať aj po uzavretí výzvy/vyzvania, pričom akákoľvek zmena formálnych náležitostí výzvy/vyzvania nemôže mať za následok to, že by sa rozšíril alebo zúžil potenciálny okruh dotknutých žiadateľov alebo by sa takou zmenou zasiahlo do práv a povinností potenciálnych alebo zúčastnených žiadateľov v rámci výzvy/vyzvania. SO nie je povinný predĺžiť termín na predkladanie ŽoNFP s výnimkou zmeny v adrese miesta, kam majú byť doručené ŽoNFP. SO v takomto prípade predĺži výzvu/vyzvanie primerane zmene miesta na predkladanie ŽoNFP; SO je povinný predĺžiť výzvu/vyzvanie minimálne o 7 pracovných dní. SO nie je oprávnený skrátiť dĺžku vyhlásenia výzvy/vyzvania.

- b) Podmienky poskytnutia príspevku

SO nie je oprávnený vykonať zmeny, ak ide o nasledujúce podmienky poskytnutia príspevku:

- 1) oprávnenosť žiadateľa,
- 2) oprávnenosť partnera,
- 3) oprávnenosť aktivít,
- 4) oprávnenosť cieľovej skupiny,
- 5) oprávnenosť užívateľa,
- 6) oprávnenosť miesta realizácie,
- 7) spôsob financovania,
- 8) kritériá na výber projektov.

V prípade zmien v iných podmienkach poskytnutia príspevku, ktoré nie sú uvedené vyššie a ktorých zmena je možná, SO výzvu/vyzvanie primerane predĺži, aby umožnil žiadateľom doplniť a upraviť predložené ŽoNFP; SO predĺži výzvu/vyzvanie minimálne o 7 pracovných dní. Zmenu podmienok poskytnutia príspevku, vrátane zdôvodnenia vykonanej zmeny SO zverejní na svojom webovom sídle.

- c) Prílohy - SO je oprávnený vykonať zmeny v tejto časti výzvy/vyzvania, pričom tieto zmeny a zdôvodnenie ich vykonania SO zverejní na svojom webovom sídle. Za účelom prehľadnosti a lepšej orientácie v zmenách zo strany žiadateľov SO zverejňuje zmeny v prílohách formou sledovania zmien.

ŽoNFP podanú do termínu zmeny výzvy/vyzvania je žiadateľ oprávnený doplniť alebo zmeniť, ak to takáto zmena vyžaduje. SO písomne informuje žiadateľa o možnosti zmeny/doplňenia ŽoNFP a určí lehotu na takúto zmenu alebo doplnenie ~~lehotu~~, ktorá je do konca nového termínu uzavretia výzvy/vyzvania.

V prípade výziev/vyzvaní, ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy/vyzvania, SO určí vo vzťahu k akým ŽoNFP sa bude zmena výzvy/vyzvania aplikovať. Zmena sa môže tykať len ŽoNFP predložených po zverejnení zmeny alebo sa vzťahuje aj na ŽoNFP predložené pred zmenou výzvy/vyzvania, o ktorých SO ešte nerozhodol do dátumu vykonania zmeny. Ak SO rozhodne, že zmena sa týka aj ŽoNFP predložených pred

vykonaním zmeny, lehota na zmenu/doplnenie žiadosti o NFP nesmie byť kratšia ako 7 pracovných dní od doručenia písomnej informácie o možnosti vykonania zmeny/doplnenia ŽoNFP žiadateľovi.

SO je oprávnený zrušiť výzvu/[vyzvanie](#) a to až do okamihu vydania prvého rozhodnutia o ŽoNFP (relevantné pre prípady výziev/[vyzvaní](#), ktoré boli vyhlásené vo forme uzavretej výzvy/[vyzvania](#)), resp. do doby, kým nie je vyčerpaná alokácia (relevantné pre prípady výziev/[vyzvaní](#), ktoré boli vyhlásené vo forme otvorenej výzvy/[vyzvania](#)).

– Ak dôjde k zrušeniu výzvy/[vyzvania](#), ktorá bola vyhlásená vo forme uzavretej výzvy/[vyzvania](#), SO vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy/[vyzvania](#) žiadateľovi. Ak dôjde k zrušeniu výzvy/[vyzvania](#), ktorá bola vyhlásená vo forme otvorenej výzvy/[vyzvania](#), SO buď vráti ŽoNFP predloženú do dátumu zrušenia výzvy/[vyzvania](#) žiadateľovi alebo o ŽoNFP predložených do dátumu zrušenia výzvy/[vyzvania](#) rozhodne. SO rozhodne o ŽoNFP predloženej do zrušenia výzvy/[vyzvania](#), ak je možné rozhodnúť o ŽoNFP podľa podmienok poskytnutia príspevku platných ku dňu predloženia ŽoNFP.

Povinnou súčasťou informácie o zrušení výzvy/[vyzvania](#) sú aj dôvody jej zrušenia. SO je oprávnený zrušiť výzvu/[vyzvanie](#) iba v prípade, ak je objektívne nemožné (z dôvodu legislatívnej alebo neodstrániteľnej prekážky, ktorú nebolo možné predvídať v čase vyhlásenia výzvy/[vyzvania](#) ani pri všetkej vynaloženej starostlivosti) pristúpiť k schváleniu žiadosti o NFP a následnému financovaniu projektov, alebo je nevyhnutná taká zmena podmienok poskytnutia NFP, ktorá znamená podstatnú zmenu podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/[vyzvaní](#).

### 3 PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

|   |
|---|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia<br>Čl. 25 Delegovaného nariadenia EK č. 480/2014<br>Čl. 19, 21 – 22, 27 ods. 4, 96 ods. 2 všeobecného nariadenia<br>Čl. 5 nariadenia o ESF a Príloha č. 1 nariadenia o ESF |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>§ 15 až § 19 zákon a príspevku z EŠIF<br>§ 26 zákona o príspevku z EŠIF   |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>Časť 2.4 Riadiaca dokumentácia pre výber a implementáciu projektov<br>Časť 3.4.1 kapitoly 3.4 Národné projekty   |
| <b>Iné dokumenty:</b><br>Vzor CKO č. 7, 15, 19, 28, Usmernenie CKO č. 1, aktuálna verzia k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+   |

#### 3.1 Spôsob predkladania žiadosti o NFP

O nenávratný finančný príspevok je potrebné požiadať predložením vyplnenej žiadosti o NFP a to v elektronickej forme prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+ (podrobnejšie [viď pozri viď kapitola viď kapitola 3.2 tejto príručky](#)) a súčasne jej zaslaním poskytovateľovi príspevku v papierovej podobe.

Verejná časť ITMS2014+ je k dispozícii na internetovej stránke <https://www.itms2014.sk>.

#### 3.2 Tvorba žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP [na](#) verejnej časti ITMS2014+“ usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+, ktoré je zverejnené na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/http://www.partnerskadohoda.gov.sk/usmernenia/>.

Žiadateľ pri vyplňaní ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ postupuje podľa krokov, ktorými je automaticky vedený priamo systémom ITMS2014+.

##### Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS2014+

Žiadateľ je povinný za účelom získania prístupu do verejnej časti ITMS2014+ postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou usmernenia CKO č. 2 Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, zverejneného na <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2014-2020, a to prostredníctvom DataCentra na základe **žiadosti o aktiváciu používateľského konta**, ktorá je k dispozícii na stránke <https://www.itms2014.sk>. <https://www.itms2014.sk>.

**O užívateľské konto je potrebné požiadať** prevádzkovateľa ITMS2014+ formou zaslania žiadosti o aktiváciu užívateľského konta elektronicke **prostredníctvom verejného portálu ITMS2014+** a tiež **v písomnej forme s úradne overeným podpisom v zmysle zákona** (napr. zákon č. 323/1992 Zb. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok v platnom znení, zákon č. 154/1994 Z. z. o matrikách v platnom znení)) **poštou/kuriérom/ovou prepravou**. Správca ITMS2014+ na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu používateľského konta aktivuje konto žiadateľa, pokiaľ neidentifikuje rozdielne údaje, alebo iné nezrovnalosti. V prípade identifikovania chýb, resp. nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta je Správca ITMS2014+ oprávnený neaktivovať používateľské konto do verejnej časti ITMS2014+ a požiadať žiadateľa o opravu chýb, nedostatkov v predloženej žiadosti o aktiváciu používateľského konta. V danom prípade nie je potrebné opätovne osvedčovať podpis žiadateľa. Správca ITMS2014+ je taktiež oprávnený žiadosť o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ zamietnuť, pričom uvedenú skutočnosť oznámi žiadateľovi bez zbytočného odkladu. Používateľ je oprávnený vstúpiť do verejnej časti ITMS2014+ prihlásením sa prostredníctvom platného používateľského konta, pričom má možnosť využívať všetky služby a funkcionality poskytované verejnou časťou ITMS2014+, pokiaľ Správca ITMS2014+, alebo CKO neurčí inak. Prevádzkovateľ ITMS2014+ po overení údajov v žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa o NFP a nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti o aktiváciu užívateľského konta zašle grid kartu na adresu



štátneho orgánu žiadateľa o NFP poštou / kuriérom. Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na verejný portál ITMS2014+ a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/projektov.

Upozorňujeme žiadateľov, aby pristúpili k vybaveniu žiadosti o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie ich žiadosti o NFP.

Predpoklady pre vytvorenie ŽoNFP:

1. Žiadateľ na predloženie ŽoNFP musí mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+;
2. Prístup žiadateľov do verejnej časti ITMS2014+ zabezpečuje DataCentrum na základe žiadosti o aktiváciu konta;
3. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ ako aj v písomnej forme podľa podmienok stanovených SO vo výzve/vyzvaní. –ŽoNFP je možné predložiť iba na schválené a aktuálne výzvy/vyzvania. Odoslanie žiadosti zo strany žiadateľa musí byť vykonané v rámci intervalu od dátumu vyhlásenia výzvy/vyzvania do dátumu uzavretia výzvy/vyzvania, resp. do zrušenia výzvy/vyzvania. Mimo tohto intervalu nie je možné žiadosť odoslať z verejnej časti ITMS2014+.

Verejná časť ITMS2014+ [podporuje proces elektronického vypracovania a predloženia ŽoNFP žiadateľom poskytuje umožňuje žiadateľom elektronické vypracovanie a predloženie žiadosti o NFP](#) a podporuje nasledujúce funkcie/akcie:

- a) vytvorenie formuláru žiadosti o NFP,
- b) odoslanie formuláru ŽoNFP,
- c) zobrazenie zoznamu všetkých rozpracovaných a odoslaných žiadostí o NFP žiadateľom,
- d) prístup do detailu formulára ŽoNFP žiadateľa,
- e) zobrazenie informácií o stave spracovania ŽoNFP,
- f) generovanie elektronického formuláru ŽoNFP vo formáte PDF

Ovládací manuál:

1. Zoznam žiadostí o NFP je prístupný z hlavného menu na verejnej časti ITMS2014+. Zo zoznamu je k dispozícii tlačidlo pre vytvorenie nového formuláru žiadosti o NFP alebo vstup do detailu rozpracovaného formuláru žiadosti o NFP.
2. Obrazovka formuláru žiadosti o NFP je členená na niekoľko prvkov – dynamický formulár a aktívne ovládacie prvky/tlačidlá.
3. Dynamický formulár je rozdelený na logické celky a sekcie, ktoré zodpovedajú [aktuálne](#) platnému vzoru CKO č. 15 [aktuálne verzia](#) – Žiadosť o NFP – Projektový zámer. Formulár prispôsobuje svoj vzhľad tak, že vždy sú prístupné potrebné polia.
4. Aktívne ovládacie prvky/tlačidlá sa nachádzajú na hornej lište detailu formuláru žiadosti o NFP. Slúžia na spustenie konkrétnej akcie. Každá akcia je v ITMS2014+ reprezentovaná jedným tlačidlom (napr. Kontrola žiadosti, Odoslať, a pod.). Niektoré z týchto ovládacích prvkov/tlačidiel sú dostupné aj priamo v zozname ŽoNFP.

**Proces vytvorenia a podania Vytvorenie žiadosti o NFP:**

1. Proces vytvorenia a podania žiadosti o NFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou logicky nasledujúce kroky. Prvým krokom je wizar, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov žiadosti o NFP. Wizard žiadateľ spustí stlačením tlačidla „Vytvoriť“ zo zoznamu ŽoNFP žiadateľa alebo z detailu konkrétnej výzvy/vyzvania. Po ukončení wizaru stlačením tlačidla „Dokončiť“ sa žiadateľ automaticky dostane do detailu formuláru žiadosti o NFP, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie o projekte.
2. Druhým krokom je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru ŽoNFP.

**Wizard vytvorenia žiadosti o NFP:**

- Wizard je sprievodca pri vytváraní žiadosti o NFP, rozdelený na niekoľko krokov, ktorými je žiadateľ postupne vedený priamo ITMS2014+. Wizard vytvorenia žiadosti o NFP je úspešne ukončený iba po stlačení tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku. V prípade, ak sa wizard vytvorenia žiadosti o NFP ukončí v inom kroku ako v poslednom, neuloží sa, t.j. nie je možné sa k nemu vrátiť späť;
- Použitím tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku wizaru alebo vytvorením žiadosti o NFP z detailu výzvy/vyzvania, ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia základných kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa tieto kritériá oprávnenosti, ITMS2014+ neumožní vytvorenie žiadosti o NFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nesplnení konkrétnych základných kritérií oprávnenosti;

- Po úspešnom ukončení wizaru vytvorenia žiadosti o NFP systém ITMS2014+ vygeneruje kód žiadosti o NFP, ktorý je jednoznačný a jedinečný identifikátor v rámci celého systému ITMS2014+. Počas celého životného cyklu žiadosti o NFP je kód nemenný;
- Formulár žiadosti o NFP sa zobrazí automaticky po ukončení wizaru vytvorenia žiadosti o NFP. Pri vyplňaní elektronického formuláru žiadosti žiadateľom sa údaje, ktoré sú už evidované v ITMS2014+ automaticky načítajú do formuláru. Údaje, ktoré nesú informáciu o žiadateľovi a nie sú aktuálne, môže žiadateľ upravovať priamo na verejnej časti ITMS2014+, a to v rámci evidencie „Správa vlastného používateľského účtu“. (napr. kontaktné údaje subjektu, štatutárny orgán žiadateľa, a pod.);
- Formulár žiadosti o NFP na verejnej časti ITMS2014+ je inicializovaný údajmi, ktoré zadal SO pri definovaní a nastavovaní výzvy/vyzvania. Údaje o žiadateľovi, ktoré sú evidované v ITMS2014+ sa tiež inicializujú do formulára žiadosti o NFP;
- Elektronický formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je rozdelený do logických celkov, ktoré vychádzajú z aktuálne platného vzoru CKO č.15, Žiadosť o poskytnutie NFP nenávratného finančného príspevku / Projektový záměr;
- Obsah jednotlivých logických celkov je podrobne popísaný v prílohe č. 12 Usmernenia CKO č. 1 aktuálnej verzie - Podpora ITMS2014+ vytvorenia ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+, zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadhoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>; <http://www.partnerskadhoda.gov.sk/usmernenia/;,,>
- Žiadateľ postupuje pri vytvorení používateľského konta do ITMS2014+ postupuje podľa návodu/manuálu na vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta (ŽoAK), ktorý je k dispozícii na verejnej časti ITMS2014+ a je k dispozícii na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/;,,> Závazné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+ sú uvedené epísané v Prílohe č. 1\_Podpora ITMS2014+ vytvorenia ŽoAK v metodickom usmernení CKO č. 2, aktuálnej verzie na webovom sídle: <http://www.partnerskadhoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>.

#### Kontrola a odoslanie žiadosti o NFP:

- Počas vyplňania elektronického formuláru na verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ má možnosť skontrolovať správnosť formálneho vyplnenia žiadosti o NFP použitím tlačidla „Kontrola žiadosti“. Po manuálnom spustení kontroly systém prekontroluje všetky sekcie formuláru. Ak systém nájde nevyplnené povinné polia alebo logické chyby vo formulári, upozorní žiadateľa a vo forme informatívneho hlásenia zobrazí výsledky kontroly. Každé hlásenie usmerňuje žiadateľa, v ktorých sekciách je formulár nekorektné vyplnený. Formulár žiadosti o NFP je správne vyplnený iba vtedy, ak má vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky prílohy stanovené vo výzve/vyzvaní;
- Kontrola žiadosti je výlučne technického charakteru. Za jej obsahovú stránku je zodpovedný žiadateľ a poskytovateľ v rámci konania o žiadosti vykonáva kontrolu žiadateľom uvedených skutočností;
- Žiadateľ odošle elektronickú formu žiadosti o NFP stlačením tlačidla „Odoslať“. Po použití tlačidla „Odoslať“ systém ITMS2014+ spustí automatickú kontrolu žiadosti. Ak je formulár nekorektné vyplnený alebo obsahuje logické chyby, systém upozorní žiadateľa a zobrazí hlásenia ako pri manuálnom spustení kontroly. Systém ITMS2014+ umožní odoslať iba žiadosti, ktoré sú vyplnené správne a úplne;
- Po úspešnom odoslaní elektronického formulára prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ je formulár presunutý do neverejnej časti ITMS2014+. Formulár žiadosti o NFP sa stane pre žiadateľa na verejnej časti ITMS2014+ needitovateľný. O ďalšom spracovaní, posúdení a zmene stavu žiadosti o NFP je žiadateľ informovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+;

Po odoslaní elektronickej formy žiadosti o NFP je žiadateľ povinný formulár žiadosti o NFP vytlačiť z verejnej časti ITMS2014+ (na žiadosti o NFP nesmie byť ako podtlač označená „DRAFT“), podpísať a označiť pečiatkou<sup>12</sup>, a doručiť fyzickú (vytlačенú) formu žiadosti spolu s prílohami stanovenými vo výzve/vyzvaní poskytovateľovi príspevku, ako doporučenú zásielku, osobne alebo kuriérom, na adresu/miesto uvedenú vo výzve/vyzvaní. Podpísaním žiadosti o NFP žiadateľ potvrdzuje správnosť údajov a akceptuje podmienky výzvy/vyzvania.

#### Úprava žiadosti o NFP žiadateľom:

Závisí od fázy a stavu spracovania žiadosti. Žiadateľ môže vykonať nasledovné úpravy:

- a) celého formulára, ak je ŽoNFP v stave -Rozpracovaná,

<sup>12</sup> V prípade, ak si prijímateľ nestanovil v zriaďovacích listinách povinnosť používania pečiatky, overenie je uskutočnené iba podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa

- b) celého formulára, ak je ŽoNFP v stave na Doplnenie vo fáze Administratívneho overenia a Dodatočného výberu,
- c) iba prílohy, ak je ŽoNFP v stave na Doplnenie vo fáze Odborného hodnotenia a Výberu.

Ak sa so žiadateľom o NFP uzatvorí zmluva o NFP, prístup vo verejnej časti ITMS2014+ bude neskôr využívať už prijímateľ pri vypracovávaní žiadosti o platbu, monitorovacích správ, resp. na podávanie nových žiadostí o NFP a pod.

Na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľom o NFP poskytovateľ odporúča ~~odporúčame~~, aby neodosielali žiadosti o NFP prostredníctvom verejného portálu až v posledný deň lehoty na predloženie ŽoNFP určenej vo výzve/vyzvaní ~~deň uplynutia lehoty výzvy/vyzvania na predloženie žiadosti o NFP~~. Ak sa v posledný deň vyskytnú s odoslaním problémy (technické, resp. na strane žiadateľa o NFP), nie vždy je dostatok časového priestoru na ich odstránenie, resp. odkonzultovanie s poskytovateľom pomoci, resp. SO.

V prípade, ak žiadateľ chce vykonať zmeny v žiadosti o NFP po jej odoslaní cez verejný portál ITMS2014+, resp. vziať svoju žiadosť o NFP späť, musí tak urobiť spôsobom uvedeným v časti 3.4 tejto príručky (Opravy v žiadosti o NFP a možnosť vziať ju späť).

### 3.3 Predkladanie žiadosti o NFP

Žiadosť o NFP musí byť predložená riadne, včas a vo forme určenej poskytovateľom vo výzve/vyzvaní.

Žiadosť je považovaná za predloženú **riadne**, ak spĺňa požiadavky na formát stanovený explicitne vo výzve/vyzvaní a zaslaný formát umožňuje objektívne posúdenie obsahu žiadosti o NFP.

~~Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú včas, ak bola predložená najneskôr v posledný deň lehoty na predloženie ŽoNFP určenej vo výzve/vyzvaní do termínu uzavretia výzvy/vyzvania.~~ Rozhodujúcim dátumom na splnenie tejto podmienky žiadosti je ~~dátum~~:

- ~~odovzdania písomnej verzie žiadosti o NFP osobne na adrese poskytovateľa uvedenej vo výzve/vyzvaní poskytovateľovi.~~ Poskytovateľ vhodnou formou (napr. prostredníctvom podateľne a i.) vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP s vyznačeným dátumom prijatia žiadosti o NFP.
- ~~podania. V prípade odovzdania žiadosti o NFP na poštovú, resp. inú prepravu (napr. zasielanie prostredníctvom kuriéra).~~ ~~čo žiadateľ preukazuje~~ z deň odoslania žiadosti o NFP sa považuje doklad<sup>13,4</sup> prepravovateľa o dátume odovzdania žiadosti o NFP na poštovú resp. inú prepravu. V tomto prípade poskytovateľ potvrdenie o osobnom doručení nevydáva.

~~Žiadosti o NFP sa predkladajú poskytovateľovi do termínu uplynutia lehoty na predkladanie žiadosti o NFP určenej v zmysle výzvy/vyzvania.~~ Žiadosť o NFP je považovaná za predloženú vo forme určenej poskytovateľom, ak je doručená prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a v písomnej podobe.

Doručením žiadosti o NFP zo strany žiadateľa a po splnení vyššie uvedených podmienok, začína konanie o žiadosti. Bližší popis administratívneho overovania žiadosti o NFP je popísaný v kapitole 3.2.1 aktuálnej verzie Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> [http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/6780\\_system\\_riadenia\\_esif\\_web\\_final.pdf](http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/6780_system_riadenia_esif_web_final.pdf).

#### Predloženie písomnej formy žiadosti o NFP:

Za účelom zabezpečenia riadneho nakladania s dokumentáciou žiadosti o NFP v procese schvaľovania, poskytovateľ odporúča žiadateľom, aby pri príprave a kompletizácii dokumentácie žiadosti o NFP postupovali podľa nasledujúcich inštrukcií:

Žiadosť o NFP žiadateľ predloží v písomnej podobe sa predkladá zviazaná

<sup>13</sup> Poštová doručka, potvrdenie kuriérskej služby a pod.

- a) zviazanú /zviazané v pevnej väzbe, vrátane povinných príloh, zadaných vo výzve/vyzvaní. V prípade veľkého rozsahu je možné dokumentáciu žiadosti o NFP rozdeliť na viaceré osobitne zviazané časti, pričom formulár žiadosti o NFP je potrebné mať zviazaný osobitne.
- b) –v jednom origináli<sup>15</sup> a v jednej kópii (poskytovateľ môže stanoviť v rámci výzvy/vyzvania aj iný počet kópií), pričom originál musí byť viditeľne označený nápisom „Originál“ a kópia viditeľne označená nápisom „Kópia ŽoNFP“. Dokumentácia kópie žiadosti o NFP nemusí byť úradne osvedčená, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní uvedené inak, avšak musí byť totožná s dokumentáciou predkladanou v rámci originálu žiadosti o NFP.
- a)c) –v uzavretom a nepriehľadnom obale, na ktorom budú (ak poskytovateľ vo výzve/vyzvaní neurčil iný spôsob označenia obalu žiadosti o NFP) uvedené nasledovné údaje:– Kópia žiadosti o NFP nemusí obsahovať overené kópie dokumentov, pokiaľ nie je vo výzve/vyzvaní stanovené inak.

**ŽoNFP sa považuje za riadne doručení, ak:**

- a) formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve/vyzvaní a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;
- b) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;
- d) prílohy budú zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP (časť 14 vo formulári ŽoNFP) a viditeľne označené príslušným číslom podľa tohto zoznamu.

Ak poskytovateľ vo výzve/vyzvaní neurčil iný spôsob označenia obalu žiadosti o NFP, žiadateľ označí obal žiadosti nasledovne:

- názov a adresa žiadateľa o NFP;
- názov projektu;
- názov a adresa poskytovateľa<sup>16</sup>;
- kód ŽoNFP vygenerovaný ITMS2014+ (13 miestny kód);
- kód výzvy/vyzvania;
- nápis „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

**ŽoNFP sa považuje za riadne doručení, ak:**

- a) formát doručenej ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, spĺňa požiadavky na formát stanovený vo výzve/vyzvaní a bude umožňovať objektívne posúdenie obsahu ŽoNFP;
- b) ŽoNFP bude vyplnená vo všetkých častiach presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači a to písmom, ktoré umožňuje rozpoznanie obsahu textu;
- c) ŽoNFP, vrátane všetkých príloh, bude vypracovaná v slovenskom jazyku. V prípade dokumentov predložených v inom ako slovenskom jazyku, sa vyžaduje úradný preklad do slovenského jazyka. Preklad do slovenského jazyka sa nevyžaduje v prípade príloh, ktorých originál je vyhotovený v českom jazyku;
- d) prílohy budú zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP (časť 14 vo formulári ŽoNFP) a viditeľne označené príslušným číslom podľa tohto zoznamu.

<sup>15</sup> V prípade príloh vystavených tretími stranami sa za originál považuje overená kópia dokumentu. Originál si žiadateľ uschová.

<sup>16</sup> Na adresu MŠVVaŠ SR.

V prípade, ak bola žiadosť o NFP osobne doručená alebo podaná na prepravu po uplynutí lehoty na predkladanie žiadosti o NFP, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti zašle žiadosť o NFP neotvorenú späť žiadateľovi.

#### **Upozornenie:**

SO začne konanie iba o tej ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v elektronickej aj písomnej forme.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme a SO zastaví konanie o žiadosti vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti. Obdobne sa postupuje pri overovaní splnenia stanovenej lehoty aj pri predkladaní iných dokumentov v rámci schvaľovacieho procesu.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej forme, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme, a SO zastaví konanie o žiadosti vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil žiadosť o NFP riadne, včas a forme určenej poskytovateľom, podľa podmienok uvedených v tejto časti príručky, poskytovateľ zastaví konanie o žiadosti a spolu s rozhodnutím o zastavení konania o žiadosti zašle žiadateľovi aj predloženú dokumentáciu žiadosti o NFP.

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

#### **Ďalšie informácie**

Poskytovateľ nezodpovedá za manipuláciu so žiadosťou o NFP, ktorú žiadateľ zašle poštou a bude poškodená, alebo nebude doručená. Poskytovateľ nezodpovedá ani za prípadné dôsledky, ktoré z toho vyplývajú.

#### **Upozornenie:**

Je dôležité, aby žiadateľ starostlivo uschoval všetky doklady súvisiace so zasielaním a predkladaním ŽoNFP, aby v prípade nejasností, či akýchkoľvek pochybností o správnom doručení ŽoNFP dokázal SO jednoznačne preukázať a zdokladovať dátum a spôsob predloženia ŽoNFP.

### **3.4 Späťvzatie ŽoNFP**

**Žiadateľ je oprávnený** kedykoľvek počas konania o žiadosti **vziať svoju ŽoNFP späť**. Za späťvzatie ŽoNFP možno považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO poskytovateľovi v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať ŽoNFP späť.

**Vzatie ŽoNFP späť** je možné uskutočniť až do vydania rozhodnutia vo veci o žiadosti o NFP (t.j. do vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP), a to aj bez udania dôvodu. Žiadosť o späťvzatie ŽoNFP musí byť podpísaná štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou<sup>17</sup> a doručená na adresu SO a to najneskôr do okamihu vydania rozhodnutia SO o ŽoNFP. Ak je späťvzatie ŽoNFP podpísané splnomocnenou osobou, spolu so žiadosťou o späťvzatie musí byť predložené splnomocnenie s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa. V písomnej žiadosti o späťvzatie ŽoNFP je potrebné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať. Príručka pre žiadateľa, verzia 0.1.29


SO na základe takto podanej žiadosti žiadateľa o NFP vydá Rozhodnutie o zastavení konania v súlade s § 20 písm. a) zákona o príspevku z EŠIF, ktoré doručí na adresu žiadateľa uvedenú v ŽoNFP. Rozhodnutím o zastavení konania SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie do podateľne SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.).

Proti rozhodnutiu o zastavení konania nie je prípustné odvolanie.

Opätovné predloženie ŽoNFP je možné vykonať, avšak najneskôr do termínu na predkladanie ŽoNFP stanoveného výzvou/vyzvaním.

<sup>17</sup> V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu so žiadosťou o späťvzatie predložiť úradne osvedčené plnomocnenstvo, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu/osobu na späťvzatie žiadosti o NFP, resp. ďalšie relevantné úkony

### 3.5 Prevzatie kópií ŽoNFP

Žiadateľ je oprávnený najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o schválení ŽoNFP/rozhodnutia o neschválení ŽoNFP/rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti (aj v prípade späťvzatia ŽoNFP žiadateľom) vyzdvihnúť kópiu/kópie ŽoNFP.  Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie/kópií ŽoNFP v rozhodnutí o schválení ŽoNFP/rozhodnutí o neschválení ŽoNFP/rozhodnutí o zastavení konania.

Kópiu/kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO v termíne vopred dohodnutom so zamestnancami SO (Odbor posudzovania projektov). SO vypracuje odovzdávací protokol v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden je určený pre žiadateľa, a zabezpečí jeho podpis žiadateľom. Osoba poverená prevzatím predmetnej/yh kópie/kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho zástupcu žiadateľa.

Kópie ŽoNFP, ktoré si žiadatelia v stanovenej lehote nevyzdvihnú, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 4 PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

|   |
|---|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 125 všeobecného nariadenia, Čl. 61, 65, 67, 68, 69, 70 a 71 všeobecného nariadenia, Čl. 13 a 14 nariadenia o ESF, Čl. 30 nariadenia č. 966/2012  |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>zákon o príspevku z EŠIF<br>zákon o finančnej kontrole, zákon o účtovníctve, zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy  |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>Časť 2.4.2 Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok<br>Časť 3.4.1. kapitoly 3.4 Osobitné spôsoby implementácie operačných programov<br>Kapitola 3.5 Oprávnenosť výdavkov<br>MP CKO č. 6, aktuálna verzia k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov<br>MP CKO č. 4, aktuálna verzia k číselníku oprávnených výdavkov |

Poskytovateľom príspevku je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR ako Sprostredkovateľský orgán pre OP LZ, pre prioritnú os 1 Vzdelávanie.

Podmienky poskytnutia príspevku predstavujú súbor podmienok overovaných SO v rámci konania o žiadosti (schvaľovací proces) podľa § 19 zákona o príspevku z EŠIF.

Účelom definovania podmienok poskytnutia príspevku je zabezpečiť výber najkvalitnejších projektov, ktoré prispievajú k plneniu cieľov prioritnej osi č. 1 Vzdelávanie OP LZ a zároveň projektov, ktorých podpora je v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi z legislatívy EÚ a SR.

Z hľadiska charakteru zahŕňajú podmienky poskytnutia príspevku všeobecné podmienky platné pre všetkých žiadateľov v rámci prioritnej osi č. 1 Vzdelávanie OP LZ, ako aj špecifické podmienky, ktoré sa uplatňujú individuálne v závislosti, napr. od právnej formy žiadateľov, typu oprávnených aktivít a pod.

Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku a spôsoby ich overenia vzhľadom na oprávnené aktivity a oprávnených žiadateľov stanovuje SO vždy vo výzve/vyzvaní. Žiadateľ je preto povinný riadiť sa podmienkami poskytnutia príspevku a pokynmi na ich preukázanie uvedenými v konkrétnej výzve/vyzvaní.

Splnenie podmienok poskytnutia príspevku je žiadateľ povinný preukázať formou predloženia relevantného dokumentu alebo informácie, s výnimkou niektorých podmienok poskytnutia príspevku (podrobne špecifikované v tabuľke podmienok poskytnutia príspevku, tabuľka č. 1, str. 23), ktorých splnenie zo strany žiadateľa overuje SO bez súčinnosti žiadateľa, priamo v príslušných inštitúciách/registroch (ak je takýto spôsob relevantný a uvedený v tejto príručke). Bez ohľadu na to, aký spôsob overovania podmienok poskytnutia príspevku bude uplatnený, žiadateľ je subjektom, ktorý je povinný splniť podmienky poskytnutia príspevku žadateľ.

Za účelom možnosti overenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku stanovuje SO formu (dokumenty – formulár ŽoNFP a povinné prílohy) v akej žiadateľa preukazujú, že podmienky poskytnutia príspevku spĺňajú.

Rozhodnutie o schválení ŽoNFP môže byť vydané až po tom, ako žiadateľ v konaní o ŽoNFP preukázal, resp. SO preukázateľne overil, že spĺňa všetky podmienky poskytnutia príspevku definované výzvou/vyzvaním. Podmienky poskytnutia príspevku musia trvať počas procesu uzatvárania zmluvy o poskytnutí NFP ako aj počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP za podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP.

Nenávratný finančný príspevok je poskytovaný na preukázateľne oprávnené výdavky, bezprostredne súvisiace s plánovanými aktivitami uvedenými v žiadosti o NFP. Žiadateľovi o NFP odporúčame, aby si skôr, ako začne prípravu žiadosti o NFP dôsledne prečítal výzvu/vyzvanie a skontroloval, či spĺňa podmienky poskytnutia príspevku, ktorými sú spravidla nasledovné:

- oprávnenosť žiadateľa o NFP,

- oprávnenosť partnera podľa § 3 ods.2, písm. c) zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov<sup>18</sup> v znení zákona č. 357/2015 Z. z.
- oprávnenosť aktivít realizácie projektu,
- oprávnenosť cieľovej skupiny,
- oprávnenosť užívateľa, ak mu prijímateľ poskytuje finančné prostriedky,
- oprávnenosť miesta realizácie projektu,
- oprávnenosť výdavkov realizácie projektu,
- kritériá pre výber projektov
- splnenie podmienok ustanovených v osobitných predpisoch súvisiacich s realizovaným projektom, najmä:
  - dodržanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v z.n.p.,
  - dodržanie zákona č. 82/2005 Z. z. Zákon o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v z.n.p.,
  - dodržanie čl. 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (t.j. podmienky týkajúce sa štátnej pomoci a vyplývajúce zo schém štátnej pomoci/pomoci de minimis),
  - dodržanie čl. 61 všeobecného nariadenia (operácie vytvárajúce čistý príjem po dokončení),
  - resp. iné relevantné podľa požiadaviek poskytovateľa;
- ďalšie podmienky poskytnutia príspevku, najmä:
  - oprávnenosť z hľadiska vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov a povolení na realizáciu aktivít projektu,
  - oprávnenosť z hľadiska súladu s HP,
  - maximálna a minimálna výška príspevku,
  - časová oprávnenosť realizácie projektu,
  - podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska zadaných merateľných ukazovateľov projektu,
  - iné podľa poskytovateľa.

Dodržanie podmienok poskytnutia príspevku zo strany žiadateľa o NFP sa overuje na základe žiadosti o NFP a zadaných príloh<sup>19</sup> zo strany poskytovateľa, ktoré je žiadateľ povinný predložiť najneskôr pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti.

NFP môže byť žiadateľovi poskytnutý iba vtedy, ak

- podá žiadosť o NFP cez verejný portál ITMS2014+ a následne ju SO doručí aj v písomnej forme v stanovenej lehote vo výzve/vyzvaní,
- žiadosť o NFP spĺňa podmienky stanovené vo výzve/vyzvaní
- žiadosť o NFP bola schválená rozhodnutím poskytovateľa,
- bola podpísaná zmluva o NFP<sup>20</sup>, žiadateľ už ako prijímateľ splnil všetky podmienky pre poskytnutie príspevku vrátane oprávnenosti výdavkov.

Vzhľadom na čl. 96 nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, je žiadateľ povinný dodržiavať princípy: rovnosť príležitostí a zabránenie diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie a vzhľadom na čl. 8 nariadenia európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, je žiadateľ povinný dodržiavať v rámci systému riadenia EŠIF 2014 – 2020 horizontálny princíp Udržateľný rozvoj.

**Všetky podmienky poskytnutia príspevku sú uvedené aj priamo v texte výzvy/vyzvania, pričom v príručke pre žiadateľa je bližšie popísaný najmä spôsob ich preukázovania.**

Podmienky poskytnutia príspevku musí žiadateľ spĺňať aj v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a uzavretím Zmluvy o NFP.

Ak v čase medzi vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti a uzavretím Zmluvy o NFP niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, SO môže vyžadovať od žiadateľa o NFP preukázanie opaku, postupovať podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF, zrušiť/odvolať zaslaný návrh Zmluvy o NFP aj počas lehoty na jeho prijatie, a/alebo v prípade, že

<sup>18</sup> Uvedené platí iba v prípade, ak výzva/vyzvanie umožnila partnera projektu.

<sup>19</sup> Bližší popis je uvedený v časti 2.3.2 tejto príručky.

<sup>20</sup> V prípade, ak je SO a žiadateľ/prijímateľ tá istá osoba, SO neuzatvára zmluvu o poskytnutí NFP a NFP sa poskytuje iba na základe rozhodnutia o schválení žiadosti.



žiadateľ o NFP neposkytol pred uzavretím Zmluvy o NFP riadiacemu orgánu súčinnosť v tejto veci vyžadovanú k preukázaniu splnenia dotknutej podmienky poskytnutia príspevku, SO nie je povinný zaslať nový návrh Zmluvy o NFP.

Ak počas trvania zmluvného vzťahu medzi poskytovateľom a prijímateľom (na základe Zmluvy o NFP) dôjde k zisteniu, že niektorá z podmienok poskytnutia príspevku nie je splnená, poskytovateľ je oprávnený vyvodiť právne dôsledky vo vzťahu k prijímateľovi v súlade s príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP.

## 4.1 Oprávnenosť žiadateľa

Oprávneným žiadateľom o NFP je subjekt uvedený vo výzve/vyzvaní.

V rámci oprávnenosti žiadateľa SO vo výzve/vyzvaní definuje aj podmienky poskytnutia príspevku, ktoré sa vzťahujú na oprávnenosť žiadateľa z hľadiska jeho postavenia a spôsob ich preukázania. Upozorňujeme žiadateľov, aby si dôkladne prečítali všetky podmienky oprávnenosti žiadateľa o NFP.

Osoba konajúca v mene oprávneného žiadateľa, ak je odlišná od štatutárneho orgánu, musí byť riadne splnomocnená (úradne overené ~~plnomocenstvo~~ s nemožnosťou ďalšej substitúcie, ak ju zákon neumožňuje) na výkon úkonov viazucich sa ku konaniu o žiadosti a/alebo k uzavretiu Zmluvy o NFP<sup>21</sup>.

## 4.2 Oprávnenosť partnera žiadateľa o NFP

Informácia, či výzva/vyzvanie umožňuje partnerstvo, je uvedená priamo vo výzve/vyzvaní. Poskytovateľ príspevku je oprávnený vo výzve/vyzvaní obmedziť, resp. vylúčiť partnera a oprávnenosť výdavkov partnera.

**V rámci výzvy/vyzvania môže byť špecifikovaná len určitá skupina oprávnených partnerov v rámci vybraných aktivít. Zároveň môže byť vo výzve/vyzvaní určený aj maximálny počet partnerov projektu.**

Partnerom môže byť len organizácia registrovaná a sídliaca na území Slovenskej republiky. Partner je verejnoprávny alebo súkromný subjekt/fyzická alebo právnická osoba (oprávnený v zmysle programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ), ktorý sa zúčastňuje na realizácii aktivít projektu. Výdavky partnera, ktoré mu vznikajú pri realizovaní aktivít projektu sú oprávnené v zmysle príslušnej programovej a riadiacej dokumentácie OP LZ a partner je oprávnený nadobúdať vlastnícke práva k majetku obstaranému z prostriedkov projektu. Práva a povinnosti medzi žiadateľom/prijímateľom a partnerom a pravidlá ich spolupráce upravuje osobitný zmluvný vzťah („zmluva o partnerstve“), ktorá sa uzatvára pred podpisom zmluvy o NFP. V prípade zapojenia partnerov do realizácie projektu je prílohou žiadosti o NFP „Vyhlásenie o partnerstve“, v ktorom žiadateľ a partner deklarujú vôľu spolupracovať na realizácii aktivít projektu v zmysle platných podmienok pre poskytnutie NFP. Zapojením partnera do návrhu a implementácie projektu nie sú dotknuté práva a povinnosti zmluvných strán zo zmluvy o NFP, ani nie je dotknutá celková zodpovednosť prijímateľa za implementáciu projektu.

V prípade využitia princípu partnerstva v projekte je potrebné:

- identifikovať podiel jednotlivých partnerov na aktivitách projektu (v rámci opisu projektu v ŽoNFP) a na rozpočte projektu (v rámci zmluvy o partnerstve ako aj zmluvy o NFP);
- podpísať Vyhlásenie o partnerstve – ako príloha žiadosti o poskytnutie NFP;
- uzavretie zmluvy o partnerstve (práva a povinnosti žiadateľa a partnera; vzájomná koordinácia pri implementácii projektu) – následne bude figurovať ako príloha zmluvy o NFP. Záväzný formulár zmluvy o partnerstve je súčasťou výzvy/vyzvania

Ak žiadateľ uvedie v žiadosti o NFP partnera, **partner žiadateľa sa nesmie zúčastňovať ako uchádzač vo verejnom obstarávaní**, ktoré je žiadateľ povinný vykonať v súlade so rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP podľa § 16 ods. 2) zákona o príspevku z EŠIF.

Zároveň musí mať žiadateľ v zmysle zákona o príspevku z EŠIF s partnerom uzavretú písomnú zmluvu o partnerstve medzi žiadateľom a partnerom (napr. podľa § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka). Dodávateľsko-odberateľské vzťahy v rámci projektu nemôžu byť partnerstvom obchádzané, t.j. dodávateľsko-odberateľské vzťahy nemôžu existovať medzi

<sup>21</sup> Ak nebude zo strany žiadateľa riadne splnomocnená (s úradným overením) iná osoba na vykonanie jednotlivých úkonov počas účinnosti Zmluvy o NFP, bude SO prihládať iba na úkony štatutárneho orgánu, resp. osoby ním riadne splnomocnenej v zmysle a v rozsahu plnomocenstva naposledy predloženého SO, z ktorého vyplýva jeho trvanie a/alebo ktorého platnosť nebola spochybnená. SO môže osobu konajúcu v mene žiadateľa vyzvať k preukázaniu oprávnenia konať v mene žiadateľa.

partnerom a žiadateľom o NFP ako ani medzi nimi ovládanými a ovládajúcimi osobami (§ 66a zákona č. 513/1991 Zb. v znení neskorších predpisov). Podmienky partnerstva konkrétnej výzvy/vyzvania poskytovateľ uvádza v časti 2 výzvy/vyzvania.

Celková výška pomoci zo štrukturálnych fondov a štátneho rozpočtu sa určuje podľa žiadateľa:

a) ak je žiadateľom subjekt štátnej správy predstavuje výška pomoci 100% z celkových oprávnených výdavkov pre všetkých členov partnerstva;

b) ak je členom partnerstva účastníkom hospodárskej súťaže<sup>22</sup>, pravidlá poskytovania štátnej pomoci sa vzťahujú len na neho;

c) ak je žiadateľom subjekt verejného sektora alebo subjekt súkromného sektora, ktorý v rámci aktivít projektu nie je účastníkom hospodárskej súťaže, predstavuje výška pomoci 95% z celkových oprávnených výdavkov pre všetkých členov partnerstva;

d) ak je žiadateľom subjekt súkromného sektora, ktorý v rámci aktivít projektu je účastníkom hospodárskej súťaže, je výška pomoci pre neho poskytovaná podľa pravidiel poskytovania štátnej pomoci; pre ostatných členov partnerstva, ktorí nie sú účastníkmi hospodárskej súťaže, je poskytnutá výška pomoci vo výške 95% oprávnených výdavkov, v prípade subjektov štátnej správy 100% oprávnených výdavkov.

V prípade realizácie partnerských projektov sa na jednotlivých partnerov vzťahujú pravidlá financovania individuálne v závislosti od typu prijímateľa, t. j. pre partnerov sa neuplatňujú pravidlá financovania platné pre vedúceho partnera.

Podrobnosti sú uvedené v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349> ako aj v časti 4.9.2 Príručky pre žiadateľa.

### 4.3 Oprávnenosť cieľovej skupiny

Žiadateľ musí pri príprave žiadosti o NFP vychádzať presne z tej cieľovej skupiny, v prospech ktorej má byť projekt realizovaný a ktorú poskytovateľ uviedol vo výzve/vyzvaní. Cieľová skupina zároveň musí byť vždy z oprávneného územia realizácie projektu (pozri časť 4.5-7 Oprávnenosť miesta realizácie, tejto príručky).

Poskytovateľ vo výzve/vyzvaní v rámci podmienok poskytnutia príspevku uvádza oprávnenosť cieľovej skupiny podľa Nariadenia EK 1304/2013. Zároveň musí byť predmetná cieľová skupina v súlade s OP ĽZ. V prípade, ak žiadateľ uvedie cieľovú skupinu tak, že ju nie je možné jednoznačne zaradiť do cieľovej skupiny zo zoznamu definovaného poskytovateľom uvedenom vo výzve/vyzvaní, takáto cieľová skupina bude považovaná za neoprávnenú.

Vzhľadom k tomu, že počet osôb cieľovej skupiny je sledovaný prostredníctvom merateľných ukazovateľov, ako aj karty účastníka, je potrebné uvádzať reálny počet osôb. Z tohto dôvodu žiadateľom odporúčame, aby pri tvorbe projektového zámeru vychádzali z reálnych potrieb cieľovej skupiny, na ktorú má byť projekt zameraný a vopred si zmapovali nielen potreby, ale aj početnosť a záujem potenciálnych účastníkov projektu o zapojenie sa do projektových aktivít, resp. zmapovali si reálne ciele, možnosti dosiahnutia týchto cieľov a prínos realizácie plánovaného projektu pre oblasť na ktorú je zameraný, prípadne jeho ďalšie využitie. Nesprávny alebo nereálny odhad východiskového stavu ~~národného~~ projektu a plánovaného počtu účastníkov projektu môže v budúcnosti viesť k posúdeniu, že vynakladanie finančných prostriedkov bolo neefektívne, neúčelné a nehospodárne, čo znamená vznik neoprávnených výdavkov a udelenie sankcií za neaplnenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov projektu. (pozri časť 4-88.2 tejto príručky).

### 4.4 Oprávnenosť užívateľa

V súlade s §3 ods. 2d) zákona o príspevku z EŠIF je užívateľom osoba, ktorej prijímateľ alebo partner poskytuje príspevok alebo jeho časť za podmienok určených vo výzve alebo vo vyzvaní pre národný projekt na základe predchádzajúceho písomného súhlasu poskytovateľa a v súlade so zmlouvou uzatvorenou medzi prijímateľom a užívateľom alebo partnerom a užívateľom.

<sup>22</sup> Účastníkom hospodárskej súťaže je každý subjekt, ktorý spĺňa všetky podmienky článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

Poskytovateľ vo výzve/vyzvaní uvedie podmienky pre oprávnenosť užívateľa v súlade s kapitolou 2.4.2 Systému riadenia EŠIF. V prípade neuplatnenia danej podmienky poskytnutia príspevku Poskytovateľ túto časť výzvy/vyzvania vôbec neuvádza.

#### 4.5 Informácia o horizontálnych princípoch (HP)

V programovom období 2014-2020 je na národnej úrovni zadefinovaný horizontálny princíp **udržateľný rozvoj (ďalej len „HP UR“)**, ktorého gestorom je [Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu](#) [Úrad vlády SR](#) a **horizontálne princípy rovnosť medzi mužmi a ženami a nediskriminácia (ďalej len „HP RMŽaND“)**, ktorých gestorom je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

SO vo výzve/vyzvaní v spolupráci s gestorom HP zadefinuje ako podmienku poskytnutia príspevku súlad projektu s HP. Špecifikáciu podmienok potrebných na splnenie podmienky poskytnutia príspevku z hľadiska súladu s HP definuje gestor HP v spolupráci s SO.

~~Horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia (HP RMŽ a ND) – Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR je gestorom pre horizontálne princípy rovnosť mužov a žien a nediskriminácia. Základným dokumentom HP RMŽ a ND je Systém implementácie HP RMŽ a ND na roky 2014-2020. Bližšie informácie týkajúce sa HP RMŽ a ND je možné získať na webovom sídle <http://www.gender.gov.sk/> [www.gender.gov.sk](http://www.gender.gov.sk/). Hlavným cieľom horizontálneho princípu rovnosť mužov a žien pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť mužov a žien na trhu práce a v príprave naň. Hlavným cieľom horizontálneho princípu nediskriminácia pre programy ESF je zabezpečiť rovnosť príležitostí na trhu práce a v príprave naň. Hlavným cieľom HP RMŽ a ND je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom uplatňovania HP RMŽ a ND je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.~~

~~Základným dokumentom HP UR je Systém implementácie HP UR na roky 2014 – 2020. Bližšie informácie týkajúce sa HP UR je možné získať na webovom sídle <http://hpor.vlada.gov.sk/domov/>. Hlavným cieľom HP UR je zabezpečenie environmentálnej, sociálnej a ekonomickej udržateľnosti rastu s osobitným dôrazom na ochranu a zlepšenie životného prostredia pri zohľadnení zásady „znečisťovateľ platí“.~~

#### 4.6 Oprávnenosť aktivít projektu

V každej výzve/vyzvaní sú uvedené oprávnené typy aktivít. Žiadateľ v žiadosti o NFP v časti 9. Harmonogram realizácie aktivít priradí každú hlavnú aktivitu k jednému z typov oprávnených aktivít podľa výzvy/vyzvania, pričom uvedie mesiac a rok začiatku každej aktivity projektu ako aj mesiac a rok konca každej aktivity projektu.

Vo výzve/vyzvaní môže byť zároveň uvedené, ktoré činnosti/aktivity nie sú pre projekt oprávnené.

[Riadenie projektu \(viď časť 5.4.3 Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“\) musí byť samostatnou hlavnou aktivitou v projekte. Výnimkou je prípad, keď projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu. V takomto prípade je riadenie projektu súčasťou tejto hlavnej aktivity.](#)

[V prípade, ak je riadenie samostatnou hlavnou aktivitou sú k nej priradené všetky merateľné ukazovatele z ostatných hlavných aktivít. V prípade, ak projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu, ktorej súčasťou je aj riadenie projektu, merateľné ukazovatele priradené k hlavnej aktivite sa vzťahujú aj na riadenie projektu.](#)

[V prípade neplnenia ukazovateľov projektu SO pristúpi ku kráteniu výdavkov aj vo vzťahu k výdavkom na riadenie projektu.](#)

#### 4.7 Oprávnenosť miesta realizácie (územná oprávnenosť)

Žiadateľ je povinný realizovať projekt na oprávnenom území.

Oprávnené miesto realizácie projektu (územná oprávnenosť) je stanovené vo výzve/vyzvaní. Vo všeobecnosti sa poskytuje pomoc pre cieľové územie:

**Viac rozvinutý región:**

- NUTS II – Bratislavský kraj

#### Menej rozvinutý región:

- NUTS II – Západné Slovensko (pre Trnavský, Nitriansky a Trenčiansky kraj),
- NUTS II – Stredné Slovensko (pre Žilinský, Banskobystrický kraj),
- NUTS II – Východné Slovensko (pre Prešovský a Košický kraj).

Poskytovateľ môže vo výzve/vyzvaní v opodstatnených prípadoch zúžiť územnú oprávnenosť žiadateľa o NFP na niekoľko, alebo iba na jeden samosprávny kraj.

Rozhodujúcim kritériom pri posudzovaní územnej oprávnenosti je, na ktorom území bude mať cieľová skupina ošoh z očakávaného výsledku, resp. dopadu projektu, s ohľadom na povahu a cieľ projektu. Všeobecne platí, že výdavok má mať väzbu na podporovaný región/územie, ktorý musí mať z realizácie projektu preukázateľný úplný alebo prevažujúci prospech. To znamená, že aktivity spolufinancované z EŠIF musia mať príčinnú väzbu na región/územie, na ktorý sa podpora vzťahuje. Pri posudzovaní územnej oprávnenosti je dôležitý vzťah cieľovej skupiny<sup>23</sup> k oprávnenému územiu, sídlo žiadateľa o NFP nie je pre určenie územnej oprávnenosti rozhodujúce.

Geografická oprávnenosť žiadateľa (oprávnené miesto realizácie projektu) sa určuje prostredníctvom toho, z ktorého regiónu Slovenskej republiky pochádza cieľová skupina v projekte, pričom pri žiakoch a študentoch sa za rozhodujúce považuje sídlo školy, ktorej sú študentmi a pri ostatných cieľových skupinách miesto ich trvalého bydliska. Pokiaľ ide o cieľovú skupinu zamestnaných, rozhodujúce je územie cieľa, v rámci ktorého sú zamestnaní. Územné vymedzenie cieľovej skupiny nemusí byť totožné so sídlom žiadateľa, ale priamo nadväzuje na miesto realizácie projektu.

Cieľové skupiny, ktoré nespadajú do oprávneného územia budú považované za neoprávnené.

## 4.8 Časová oprávnenosť realizácie projektu<sup>24</sup>

Časová oprávnenosť realizácie projektu je stanovená vo výzve/vyzvaní. Žiadateľ je oprávnený realizovať projekt iba počas časovej oprávnenosti realizácie projektu, ktorá môže byť ohraničená konkrétnym dátumom/dátumami alebo maximálnou dĺžkou realizácie projektu. Počas časovej oprávnenosti realizácie projektu sa posudzuje aj oprávnenosť výdavkov pre financovanie projektov z OP LZ.

Vo všeobecnosti sú oprávnené výdavky, ktoré vznikli a boli skutočne vynaložené (uhradené) zo strany žiadateľa v období najskôr od 1.1.2014 do ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023<sup>25</sup>, ak podmienky poskytnutia NFP vo výzve/vyzvaní neuvádzajú inak. Poskytovateľ môže určiť užšie kritériá pre počiatkový a konečný dátum časovej oprávnenosti<sup>26</sup>, tzn. dátum začiatku a konca oprávnenosti výdavkov môže byť stanovený v rozmedzí vyššie uvedeného časového obdobia stanoveného platnou legislatívou EÚ.

To znamená, že ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol počiatkový a konečný dátum realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako s poskytovateľom uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, automaticky sa v zmluve o poskytnutí NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity a na ňu nadväzujúce aktivity projektu. Obdobie realizácie aktivít projektu uvedené v časovom rámci realizácie aktivít projektu v prílohe č. 1 (VZP) uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP je záväzné.

Upozorňujeme žiadateľa, že v prípade, ak výzva/vyzvanie umožnili realizáciu aktivít projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o NFP, platí, že podpora z EŠIF nie je oprávnená na aktivity, prípadne projekty, ktoré už boli fyzicky ukončené alebo sa plne realizovali ešte pred samotným predložením žiadosti o NFP poskytovateľovi, bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby.

V prípade poskytovania štátnej pomoci, na národnej úrovni je oprávnené obdobie pre výdavky stanovené v príslušných schémach štátnej pomoci a schémach pomoci de minimis v ich platnom znení.

<sup>23</sup> Cieľovou skupinou nie sú členovia projektového tímu v rámci podporných aktivít projektu (napr. riadiaci a administratívni pracovníci).

<sup>24</sup> Ak sa projekt fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby, žiadne výdavky s ním súvisiace nie je možné uznať ako oprávnené.

<sup>25</sup> Termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia.

<sup>26</sup> SO môže taktiež napr. špecifikovať maximálnu dobu realizácie aktivít projektu, alebo rozhodnúť o prvom uplatnení výdavkov až v rámci žiadosti o platbu podanej po začatí realizácie aktivít projektu alebo časovo ohraničiť uplatnenie výdavkov v nadväznosti na ukončenie realizácie aktivít projektu, resp. podanie záverečnej žiadosti o platbu.

## 4.9 Oprávnené výdavky projektu

### Všeobecné podmienky oprávnenosti výdavkov

Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené na vnútroštátnej úrovni v súlade s čl. 65 ods. 1 všeobecného nariadenia s ohľadom na platnú národnú legislatívu, najmä zákon o rozpočtových pravidlách, zákon o účtovníctve a zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy okrem prípadov, keď sú stanovené osobitné pravidlá vo všeobecnom nariadení alebo pravidlá pre jednotlivé fondy.

Pravidlá, ktoré sú záväzné pre žiadateľov pri používaní číselníka oprávnených výdavkov, a pravidlá oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov sú bližšie upravené v aktuálne platnej verzii metodického pokynu vydanom CKO č. 6, zverejnenej na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Pravidlá oprávnenosti výdavkov sú stanovené v tejto príručke.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k hlavným aktivitám projektu delia na priame a nepriame výdavky. Vecné vymedzenie kategórie nepriamych výdavkov je zadefinované v prílohe č. 1 k Metodickému pokynu CKO č. 6, aktuálnej verzii zverejnenej na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

**Priame výdavky** sú výdavky na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s konkrétnou činnosťou<sup>27</sup>. Tieto výdavky zahŕňajú priame bežné výdavky (napr. mzdy, cestovné výdavky a režijné výdavky, ktoré sú priradené iba danému druhu výkonu a ktorých podiel na jednotku rovnakého druhu výkonu možno zistiť pomocou jednoduchého delenia) a kapitálové výdavky. Priamymi výdavkami sa nefinancujú podporné aktivity projektu.

**Nepriame výdavky** majú charakter bežných výdavkov (prevádzková réžia) a slúžia na financovanie podporných aktivít projektu. Nepriame výdavky (režijné výdavky) sú také výdavky, ktoré nie sú, resp. nemôžu byť priamo priradené k niektorej z hlavných aktivít projektu. Nepriame výdavky sú oprávnenými v prípade, že vychádzajú zo skutočne vzniknutých oprávnených výdavkov súvisiacich s projektom. Nepriamymi výdavkami sú najmä výdavky, resp. ich relevantná časť na nájom, vodné a stočné, nákup pohonných hmôt a energie, telefón, fax, internet, upratovanie, údržbu a nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, ktorá nepatrí do kategórie dlhodobého majetku, a mzdové výdavky obslužných zamestnancov.

V rámci nepriamych výdavkov pri uplatňovaní pravidla pre paušálne výdavky **nie je možné zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku** (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov v rámci paušálnej sadzby.

**Výdavky projektu môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov** podľa MP CKO č. 4, aktuálnej verzii k číselníku oprávnených výdavkov zverejnenej na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>.

### 4.9.1 Oprávnené výdavky a neoprávnené výdavky

#### 4.9.1.1 Oprávnené výdavky

SO informuje žiadateľov o oprávnenosti výdavkov a ich evidencie vo vzťahu k realizácii projektov prostredníctvom podmienok poskytnutia príspevku vo vyzvaní/výzve.

Vecná oprávnenosť výdavkov je zadefinovaná v časti 3.5.1.1 Systému riadenia EŠIF zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Výdavky sú **oprávnené**, ak spĺňajú **všetky** podmienky poskytnutia NFP stanovené najmä v príslušnom vyzvaní, sú v súlade s pravidlami, ktoré vydal CKO formou MP č. 6, aktuálnej verzii k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov v platnom znení, ktorá je zverejnená na webovom sídle: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/> a s pravidlami oprávnenosti výdavkov stanovenými touto príručkou.

Oprávnené výdavky predstavujú výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa za predpokladu, že sú potrebné na uspokojivé vykonávanie projektu a sú s ním priamo spojené, a ktoré boli vynaložené na projekt vybraný na dosiahnutie cieľov OP LZ v súlade s podmienkami vyzvania/výzvy.

<sup>27</sup> V zmysle časti 2.2.2 Vymedzenie priamych nákladov, nepriamych nákladov a nákladov na zamestnancov. Usmernenia týkajúce sa zje dnodušených možností vykazovania nákladov.

V prípade aplikovania štátnej pomoci je potrebné brať do úvahy aj pravidlá oprávnenosti vymedzené v príslušnej legislatíve upravujúcej predmetnú oblasť (napr. podľa čl. 31 nariadenia č. 651/2014 o skupinových výnimkách, financovanie pomoci na vzdelávanie, ktoré podniky uskutočňujú s cieľom splniť povinné vnútroštátne vzdelávacie normy, nie je oprávnené). Zároveň týmto nie je dotknuté právo poskytovateľa určité výdavky definovať ako neoprávnené, na základe účelu a potrieb OP LZ, prípadne záväzkov SO prijatých v rámci vykonaných auditných misíí.

#### Dôležitá informácia pre žiadateľa:

Nakoľko v žiadosti o NFP uvádzajú žiadatelia informácie o plánovaných aktivitách, ktoré však nie sú reálne vynaložené a dostatočne preukázané, pre rozhodovanie o oprávnenosti jednotlivých výdavkov v čase implementácie je nutné zdôrazniť, že schválením výdavku v rozpočte projektu Žiadosti o NFP nevzniká budúcemu prijímateľovi automaticky nárok na uhradenie výdavku, ak nepreukáže vynaloženie schválených výdavkov v súlade s príslušnými ustanoveniami uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP. Poskytovateľ je v zmysle uzatvorenej zmluvy o NFP oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok vo vzťahu k výdavkom projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré poskytovateľ vykonáva v súvislosti s overovaním výdavkov od nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou žiadosti o platbu (ŽoP) vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia udržateľnosti Projektu. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá uzatvorenej zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Zároveň je žiadateľ / prijímateľ povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnutý NFP je príspevkom z verejných zdrojov Slovenskej republiky.

Z prostriedkov ESF a z národných zdrojov určených na spolufinancovanie projektov z ESF, či zo štátneho rozpočtu alebo zo zdrojov regionálnej alebo miestnej samosprávy môžu byť hradené len oprávnené výdavky projektu.

Aby výdavky mohli byť oprávnenými, musia spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (napr. zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Občiansky zákonník);
- výdavok je vynaložený na projekt schválený sprostredkovateľským orgánom pre príslušný OP a realizovaný v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP, resp. v zmysle rozhodnutia príslušného sprostredkovateľského orgánu o schválení žiadosti o NFP v súlade s kritériami stanovenými príslušným monitorovacím výborom;
- výdavky sú vynaložené v súlade s cieľom prioritnej osi č. 1 Vzdelávanie OP LZ, na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je skutočne vynaložený medzi 1. januárom 2014 a dňom ukončenia realizácie aktivít projektu nie však neskôr ako 31. decembra 2023. SO môže stanoviť užšie kritériá pre počiatočný a koncový dátum oprávnenosti výdavkov (oprávnenosť výdavkov začína plynúť dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP<sup>28</sup>);
- výdavok je realizovaný na oprávnenom území;
- výdavok je primeraný, t.j. zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase a zodpovedá potrebám projektu;
- spĺňa podmienky hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pre rešpektovaní cieľov projektu), efektívnosti (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a účelnosti (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne). Overovanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia<sup>29</sup>;
  - je preukázaný faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a podmienkami definovanými Systémom riadenia EIŠF a zmluvou o poskytnutí NFP<sup>30</sup>;
  - intenzita podpory udelená z programov financovaných z fondov EÚ nesmie presiahnuť povolenú intenzitu verejnej podpory, ktorá vyplýva z právnych predpisov EÚ.

<sup>28</sup> V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SO zafinancuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatniteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví vo výzvaní.

<sup>29</sup> Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa nakladať s verejnými prostriedkami hospodárne, efektívne a účelne počas implementácie schváleného projektu.

<sup>30</sup> Výdavky musia byť uhradené prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené pred ich certifikáciou a preplatením z fondov EÚ (s výnimkou odpisov, režijných (nepriamych) výdavkov a nefinančných príspevkov). Preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej dôkaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované v zmysle čl. 1 ods. 1 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 396/2009 (ak uplatniteľné).

V prípade, ak nie je možné jednoznačne odlišiť oprávnenú a neoprávnenú časť výdavku, bude výdavok v plnej výške uznaný za neoprávnený.

Oprávnené a neoprávnené výdavky sú definované v príslušnej výzve/vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP.

Špecifické typy výdavkov<sup>31</sup> pre účely ich použitia v rámci implementácie projektu sú:

1. mzdové prostriedky - mzdy, dohody mimo pracovného pomeru a odvody za zamestnávateľa;
2. energie - napríklad vodné a stočné, plyn, teplo, elektrina;
3. telekomunikačné a poštové poplatky - poplatky za telefón (pevná aj mobilná linka), internetové služby a poštové služby;
4. pohonné hmoty.

V prípade schémy de minimis oprávnené, resp. neoprávnené výdavky sú stanovené v príslušnej schéme de minimis.

**SO nebude poskytovať informácie právneho charakteru týkajúce sa legislatívy Slovenskej republiky a Európskej únie. Povinnosťou žiadateľa je dodržiavať platnú legislatívu SR (napr. zákon o verejnom obstarávaní, zákon o rozpočtových pravidlách, rezortnú legislatívu a pod.) ako aj legislatívu EÚ pri všetkých aktivitách realizovaných v súvislosti so žiadaním prostriedkov zo štrukturálnych investičných fondov EÚ.**

#### 4.9.1.2 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú vo všeobecnosti uvedené v časti 3.5.2 kapitoly 3.5. Oprávnenosť výdavkov Systému riadenia EŠIF, zverejnenom na webovom sídle [http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/5780\\_system-riadenia-esif\\_web\\_final.pdf](http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/5780_system-riadenia-esif_web_final.pdf), v MP CKO č. 6 aktuálna verzia k pravidlám oprávnenosti pre najčastejšie sa vyskytujúce skupiny výdavkov zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Spravidla platí, že ak poskytovateľ využil možnosť zúženia okruhu oprávnených výdavkov, tak výdavky, ktoré vo vyzvaní/výzve neboli uvedené ako oprávnené, sú neoprávnenými výdavkami.

#### Vybrané typy neoprávnených výdavkov

Prijímateľ nie je oprávnený vykonávať činnosti na projekte v rámci dodávok tovaru, služieb alebo stavebných prác, s fyzickými a právnickými osobami, s ktorými je prijímateľ majetkovo, personálne alebo iným spôsobom prepojený. Všetky výdavky ktoré vzniknú z tohto porušenia budú považované za neoprávnené.

- Ak prijímateľ nesprávne zatriedi výdavky do jednotlivých skupín oprávnených výdavkov. Pri správnom zatriedení sa vychádza z platných právnych predpisov napr. zákona o účtovníctve, zákona o dani z príjmov, úplného znenia Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v platnom znení dodatkov. (napr. výdavky spojené s obstaraním výpočtovej techniky a pod.)
- Uplatňovanie výdavkov za majetok, ktorý bol obstaraný pred realizáciou projektu, bez ohľadu na to z akých zdrojov bol zakúpený, pokiaľ to podmienky vyzvania, resp. uzatvorenej zmluvy o NFP neumožňujú.
- Z prostriedkov ESF však nie je možné poskytnúť príspevok na obstaranie dlhodobého majetku a súčasne poskytnúť príspevok na účtované odpisy z takto nadobudnutého majetku. V takomto prípade sa jedná o duplicitu výdavku.
- Duplicitne zakúpený majetok (opätovne obstaraný druh majetku, na ktorý už bol v minulosti poskytnutý z NFP iných projektov z prostriedkov EÚ resp. iných finančných zdrojov alebo mechanizmov), ktoré predchádzali realizácii hodnoteného projektu za posledné 4 roky (obdobie 4 rokov sa počíta odo dňa ukončenia realizácie projektu, pre účely ktorého bol obstaraný). Uvedené neplatí, ak žiadateľ majetok naďalej používa v rámci udržateľnosti projektu, pre účely ktorého bol pôvodne obstaraný a nie je možné použiť ho pre realizáciu predloženého projektu, alebo v prípade trvalého znehodnotenia alebo odcudzenia majetku. Túto skutočnosť musí riadne zdôvodniť a preukázať.

Výdavky vynaložené na tovar, službu, prácu, zariadenie a pod. v celosti, aj keď nebude využitý pre účely realizácie projektu. V takomto prípade, je oprávneným výdavkom len pomerná časť výdavku, ktorá bude skutočne využitá na účely projektu a rozdiel bude neoprávneným výdavkom. Napr. ak sa nejaký (odpisovaný) majetok použije len niekoľko dní v rámci realizácie aktivít projektu, oprávneným výdavkom bude odpis prislúchajúci skutočnému počtu dní jeho použitia v rámci uskutočnených aktivít projektu a nie odpis za celý rok. Podrobnejšie uvedené v časti 4.2.1.1.1 uplatňovanie zásady proporcionality v rámci oprávnenosti výdavkov, vyššie.

Formátované: Prečiarknuté

<sup>31</sup> Špecifické výdavky - ide o výdavky, ktoré sú uhradené dodávateľovi prostredníctvom ďalšieho účtu (napr. v prípade miezd sa príslušná čiastka prevedie z účtu na zálohové platby na mzdový účet organizácie a následne z mzdového účtu sa mzdové prostriedky prevedú na jednotlivé účty zamestnancov.

#### Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu a komentárom k rozpočtu<sup>9</sup>;
- výdavky, ktoré vznikli mimo časového intervalu, pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov (v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP resp. v zmysle výzvy/vyzvania);
- výdavky, ktoré vznikli pred 1.1.2014
- výdavky, ktoré vznikli po 31. 12. 2023
- výdavky projektu, ktorý sa fyzicky skončil alebo plne realizoval ešte pred predložením ŽoNFP bez ohľadu na to, či prijímateľ uhradil všetky súvisiace platby;
- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;

[- výdavky, ktoré presiahnu percentuálne výšky určené vo výzve/vyzvaní](#)

- výdavky definované v nariadeniach EÚ ako neoprávnené.

#### Za neoprávnené sú považované najmä nasledovné výdavky:

- [úroky z úverov a pôžičiek;](#)
- [miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt;](#)
- [výdavky na právne spory ako i sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vznikajú z iných príčin a tzv. balíky produktov \(služieb\), ktoré poskytujú banky k úverom;](#)
- [nákup infraštruktúry, pozemku a nehnuteľnosti;](#)
- [bankové poplatky;](#)
- [debetné úroky;](#)
- [bankové záruky;](#)
- [vratná daň z pridanej hodnoty;](#)
- [tvorba sociálneho fondu](#)

[Neoprávnené výdavky sú definované vo výzve/vyzvaní – v prílohe zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov.](#)

## 4.9.2 Výška spolufinancovania

Pomoc je poskytovaná formou nenávratného finančného príspevku.

Spôsob financovania projektu prijímateľa sa uskutočňuje v zmysle platného Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, zverejneného na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/> a to formou systémom refundácie, systémom zálohových platieb, alebo kombináciou systémom zálohových platieb a refundácie, podľa toho aký spôsob financovania umožní vyzvanie/výzva (na základe určenia poskytovateľa v spolupráci s prijímateľom, pričom podmienky kombinovania uvedených systémov sú stanovené vo vyzvaní/výzve a v zmluve o poskytnutí NFP).

Uplatňovanie jednotlivých systémov financovania je podrobne popísaná v kapitole 6 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Riadiaci orgán môže stanoviť prísnejšie pravidlá pre poskytnutie zálohovej platby a zúčtovanie zálohovej platby ako tie, ktoré sú definované v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

Upozorňujeme žiadateľa o NFP, že tak ako termíny realizácie aktivít projektu uvedené v žiadosti o NFP je indikatívna aj výška žiadaných finančných prostriedkov. Pokiaľ vyzvanie/výzva neumožnilo realizáciu aktivít projektu ešte pred uzatvorením zmluvy o poskytnutí NFP, ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol čas realizácie niektorej z aktivít projektu skôr, ako s poskytovateľom pomoci uzatvoril zmluvu o poskytnutí NFP, automaticky sa v zmluve o poskytnutí NFP uvedie obdobie realizácie aktivít projektu so zohľadneným časovým posunom tejto aktivity ako aj výškou žiadaných finančných prostriedkov ak tento posun/zmena má priamy vplyv na predložený rozpočet projektu.

Výška spolufinancovania je uvedená v Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, ktorá je zverejnená na webovom sídle <http://www.mfsr.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Žiadatelia sú povinní stanoviť si výšku spolufinancovania v súlade s touto stratégiou.



#### 4.9.2.1 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci menej rozvinutých regiónov

| Prijímateľ – organizácia štátnej správy |                        |            |         |
|---|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky               |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                               | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                             | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 85,0 %                                  | 15,0 %                 | 0,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy |                        |            |         |
|---|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                     |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                                     | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                                   | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 85,0 %  | 10,0 %                 | 5,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – obec / vyšší územný celok |                        |            |         |
|--|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky              |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                              | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                            | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 85,0 %                                 | 10,0 %                 | 5,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia |                        |                 |         |
|---|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                     |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ                                     | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                                   | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| 85,0 %  | 10,0 %                 | 5,0 %           | 100,0 % |

| Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci |                        |                 |         |
|--|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                              |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ  | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF  | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| 85,0 %   | 5,0 %                  | 10,0 %          | 100,0 % |

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t. j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status, v rámci schém štátnej pomoci, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:<sup>32</sup>

| Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci |                        |                 |       |
|---|------------------------|-----------------|-------|
| Celkové oprávnené výdavky                 |                        |                 |       |
| Zdroje EÚ                                 | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu |
|   |                        |                 |       |

<sup>32</sup> uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t. j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu

|             |                 |            |         |
|-------------|-----------------|------------|---------|
| EFRR/ESF/KF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |         |
| x,x %       | 0,0 %           | y,y %      | 100,0 % |

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t.j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

| Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis |                        |                 |         |
|--|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                    |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ                                    | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                                  | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| x,x %  | y,y %                  | z,z %           | 100,0 % |

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t.j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

#### 4.9.2.2 Pravidlá financovania pre prijímateľov v rámci viac rozvinutých regiónov

| Prijímateľ – organizácia štátnej správy |                        |            |         |
|---|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky               |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                               | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF                                | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 50,0 %                                  | 50,0 %                 | 0,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – ostatné subjekty verejnej správy |                        |            |         |
|---|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                     |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                                     | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF                                      | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 50,0 %  | 45,0 %                 | 5,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – obec / vyšší územný celok |                        |            |         |
|--|------------------------|------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky              |                        |            |         |
| Zdroje EÚ                              | Národné verejné zdroje |            | Spolu   |
| EFRR/ESF                               | Štátny rozpočet        | Prijímateľ |         |
| 50,0 %                                 | 45,0 %                 | 5,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – mimovládna/nezisková organizácia |                        |                 |       |
|---|------------------------|-----------------|-------|
| Celkové oprávnené výdavky                     |                        |                 |       |
| Zdroje EÚ                                     | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu |

|          |                 |            |         |
|----------|-----------------|------------|---------|
| EFRR/ESF | Štátny rozpočet | Prijímateľ |         |
| 50,0 %   | 45,0 %          | 5,0 %      | 100,0 % |

| Prijímateľ – súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci |                        |                 |         |
|--|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                              |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ  | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF   | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| 50,0 %   | 40,0 %                 | 10,0 %          | 100,0 % |

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t.j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ, bez ohľadu na právny status, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

| Prijímateľ – v rámci schém štátnej pomoci <sup>33</sup> |                        |                 |         |
|---|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                               |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ   | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF  | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| x,x %   | 0,0 %                  | y,y %           | 100,0 % |

V prípade, ak je prijímateľom podnik vykonávajúci hospodársku činnosť podľa čl. 107 zmluvy o fungovaní, podiel prijímateľa sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Pre prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t.j. podniky v zmysle čl. 107 zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis, sa stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania pomoci:

| Prijímateľ – v rámci schém pomoci de minimis |                        |                 |         |
|--|------------------------|-----------------|---------|
| Celkové oprávnené výdavky                    |                        |                 |         |
| Zdroje EÚ                                    | Národné verejné zdroje | Súkromné zdroje | Spolu   |
| EFRR/ESF/KF                                  | Štátny rozpočet        | Prijímateľ      |         |
| x,x %  | y,y %                  | z,z %           | 100,0 % |

Podiel prijímateľa vykonávajúceho hospodársku činnosť, t.j. podniky v zmysle čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na právny status v rámci schém pomoci de minimis sa stanovuje v súlade s aplikovanou výškou intenzity pomoci definovanou riadiacim orgánom v príslušnej schéme pomoci de minimis. V prípade, ak intenzita pomoci de minimis stanovená riadiacim orgánom presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, bude tento rozdiel dofinancovaný zo štátneho rozpočtu.

[V prípade realizácie partnerských projektov sa na jednotlivých partnerov vzťahujú pravidlá financovania individuálne v závislosti od typu prijímateľa, t. j. pre partnerov sa neuplatňujú pravidlá financovania platné pre vedúceho partnera.](#)

#### 4.9.3 Výška finančného príspevku v projektoch

Vyčlenená výška pomoci je stanovená vo výzve. Žiadosť o NFP bude schválená maximálne do výšky stanovenej pomoci.

<sup>33</sup> uvedené platí len za predpokladu, že maximálna intenzita štátnej pomoci nepresahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, t.j. v prípade menej rozvinutých regiónov 85,0 %, resp. v prípade viac rozvinutých regiónov 50,0 % z celkových oprávnených výdavkov. V prípade, ak maximálna intenzita štátnej pomoci presahuje maximálnu výšku finančnej pomoci z EÚ, v prípade oboch kategórií regiónov, bude tento rozdiel do maximálnej intenzity štátnej pomoci dofinancovaný zo štátneho rozpočtu

Pre dopytovo orientované projekty **SO pre OP ĽZ** definuje vo výzve maximálnu a minimálnu výšku pomoci pre projekt, ktorá je záväzná pre žiadateľov.

V národných projektoch SO pre OP ĽZ **definuje vo výzvaní maximálnu výšku**, ktorá je pre žiadateľa NP záväzná.

Výšku pomoci stanovenú vo výzve/vyzvaní SO pre OP ĽZ určuje aj na základe schémy štátnej pomoci/pomoci de minimis v prípade jej identifikovania.

V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov alokovaných na výzvu/vyzvanie môžu byť finančné prostriedky využité v ďalších výzvach/vyzvaniach v rámci OP ĽZ.

#### 4.9.4 Štruktúra financovania celkových oprávnených výdavkov podľa formy pomoci, zdrojov a prijímateľov

Finančná pomoc sa poskytuje podľa pravidiel stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2014 – 2020, stanovených čl. 3.2. Stratégie financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 – 2020, zverejnenej na webovom sídle: <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=9349>. Finančná pomoc je odlišná, podľa formy pomoci ako aj typu žiadateľa o NFP (potenciálneho prijímateľa).

Maximálna intenzita pomoci nesmie prekročiť hodnotu uvedenú v príslušnom vyzvaní/výzve. Subjekt oprávnený žiadať o NFP podľa príslušnej schémy štátnej pomoci/schémy pomoci de minimis postupuje zároveň podľa tejto schémy, pokiaľ vo vyzvaní nie je stanovené inak.

#### 4.9.5 Limity pomoci

Maximálna, resp. aj minimálna výška pomoci je stanovená vo výzve/vyzvaní. S výnimkou národných projektov, kde je vo vyzvaní stanovená iba maximálna výška pomoci.

Suma, ktorou je stanovená výška pomoci NFP sa udáva bez prostriedkov vlastného spolufinancovania<sup>34</sup>, tzn., že žiadateľ musí pripočítať k tejto sume vlastné zdroje, ktorými je povinný sa podieľať na financovaní projektu, ak je relevantné.

#### 4.9.6 Štátna pomoc

Pomoc poskytovaná poskytovateľom z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou zo štátnych prostriedkov, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením hospodárskej súťaže tým, že zvýhodňuje určitých podnikateľov alebo výrobu určitých druhov tovaru, je nezlučiteľná s vnútorným trhom, pokiaľ ovplyvňuje obchod medzi členskými štátmi a považuje sa za štátnu pomoc.

Pravidlá štátnej pomoci (resp. pomoci *de minimis*) sa uplatňujú vtedy, keď je prijímateľom pomoci „podnik“. Podnikom sa rozumie každý subjekt vykonávajúci hospodársku činnosť bez ohľadu na právne postavenie a spôsob jeho financovania. Hospodárskou činnosťou je každá činnosť, ktorá spočíva v ponuke tovaru a/alebo služieb na trhu. Označenie konkrétneho subjektu za podnik teda plne závisí od povahy jeho činnosti (tzn. podnikom môže byť napr. aj nezisková organizácia alebo príspevková organizácia za predpokladu výkonu hospodárskej činnosti).

Štátnou pomocou sú teda také opatrenia v prospech podnikov, ktoré spĺňajú nasledovné štyri kumulatívne kritériá:

- prevod verejných zdrojov a pripísateľnosť štátu;
- ekonomické zvýhodnenie prijímateľa pomoci;
- selektívnosť poskytnutej pomoci;
- ~~narušenie vplyv na hospodárskú súťaž e alebo hrozba narušenia hospodárskej súťaže a vplyv na vnútorný obchod medzi členskými štátmi EÚ.~~

[V rámci výziev/vyzvaní prioritnej osi 1 Vzdelávanie môže byť uplatnená individuálna pomoc poskytovaná na základe schém štátnej pomoci a minimálnej pomoci, ktorá predstavuje výnimku z všeobecnej notifikačnej povinnosti, avšak za splnenia všetkých podmienok stanovených zákonom o štátnej pomoci a príslušnou legislatívou Európskej únie.](#)

<sup>34</sup> Ak spolufinancovanie žiadateľovi ukladá vyzvanie.

~~Pri poskytovaní štátnej pomoci sú striktno dodržiavané maximálne stropy intenzity štátnej pomoci na spolufinancovanie, ktorú môže prijímateľ získať na určitý účel pomoci, pričom nesmie presiahnuť maximálny povolený strop vymedzujúci notifikačnú povinnosť na tento účel.~~

**Formátované:** Normálny, Zarážka:  
Prvý riadok: 1 cm, Medzera Pred: 6 b,  
Za: 6 b

Štátna pomoc je poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 z 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 Zmluvy.

**Formátované:** Zarážka: Prvý riadok:  
0 cm

V prípade, že sa pomoc poskytuje v zmysle schémy štátnej pomoci, musí byť zachované aj, že:

- Prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokován vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.
- Prijímateľom pomoci nemôžu byť podniky v ťažkostiach, ktoré spĺňajú kritériá uvedené v OZNÁMENÍ KOMISIE - Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01) alebo v ustanoveniach vyššie uvedeného nariadenia.

Podrobnejšie pozri <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>.

**Formátované:** Písmo: 10 b

**Kód poľa sa zmenil**

#### 4.9.6.1 Pomoc de minimis

Pomoc *de minimis* je poskytovaná v zmysle nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc *de minimis*.

Poskytovateľom pomoci je Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej aj „poskytovateľ“), ktoré je riadiacim orgánom (ďalej aj „SO“) pre operačný program Ľudské zdroje. Vykonávateľom schémy (ďalej aj „vykonávateľ“) je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky, ktoré je sprostredkovateľský orgán (ďalej aj „SO“) pre operačný program Ľudské zdroje.

Prijemcami pomoci môžu byť mikro, malé a stredné podniky (ďalej aj „MSP“) a veľké podniky, ktoré vykonávajú, resp. plánujú vykonávať vzdelávacie aktivity v oblasti regionálneho školstva, vysokého školstva a ďalšieho/celoživotného vzdelávania.

Maximálna výška pomoci príjemcovi nesmie presiahnuť súhrnne 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Výška pomoci príjemcovi vykonávajúcemu cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu nesmie presiahnuť 100 000 EUR v priebehu obdobia troch fiškálnych rokov. Táto pomoc *de minimis* sa nepoužije na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy.

Ak príjemca vykonáva cestnú nákladnú dopravu v prenájme alebo za úhradu a zároveň aj iné činnosti, na ktoré sa uplatňuje strop vo výške 200 000 EUR, maximálna výška pomoci 200 000 EUR sa na tohto príjemcu uplatní len za predpokladu, že podpora pre činnosti cestnej nákladnej dopravy nepresiahne 100 000 EUR a neposkytne sa na nákup vozidiel cestnej nákladnej dopravy. Uvedenú podmienku je nutné zabezpečiť napríklad oddelením jednotlivých činností príjemcu alebo rozlíšením výdavkov.

Prijímateľom pomoci je jediný podnik a preto všetky subjekty, ktoré sú kontrolované (právne alebo *de facto*) tým istým subjektom, sa považujú za jediný podnik.

Uvedené limity ako aj kritériá pre jediný podnik sa uplatňujú bez ohľadu na formu pomoci alebo sledovaný cieľ pomoci, ako aj nezávisle od toho, či pomoc je financovaná úplne alebo čiastočne zo zdrojov Európskej únie.

V prípade, že sa pomoc poskytuje v zmysle schémy pomoci *de minimis*, musí byť zachované aj, že:

- Pred poskytnutím pomoci *de minimis* prijímateľ predkladá vyhlásenie v písomnej alebo elektronickej podobe o všetkej (akejkoľvek inej) pomoci *de minimis* prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a počas prebiehajúceho fiškálneho roku.
- Prijímateľom nemôže byť subjekt, voči ktorému je nárokován vrátenie pomoci na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, v ktorom bola táto pomoc označená za neoprávnenú a nezlučiteľnú so spoločným trhom.

Podrobnejšie pozri [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk).

#### 4.9.6.24.9.6.1 Test štátnej pomoci

Naplnenie podmienok a princípov štátnej pomoci pri realizácii projektov sa posudzuje prostredníctvom „testu štátnej pomoci“, (vzor CKO č. 6), pričom vychádza predovšetkým z vyššie uvedených základných kritérií štátnej pomoci.

V prípade, že sú splnené všetky uvedené kritéria súčasne, pri poskytovaní prostriedkov sa postupuje v súlade s pravidlami štátnej pomoci uplatnia sa príslušné schémy pomoci. Schémy štátnej pomoci, resp. schémy pomoci *de minimis* presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých je možné prijímateľovi poskytnúť pomoc alebo podporu. Podrobnejšie pozri <https://www.employment.gov.sk/sk/esf/programove-obdobie-2014-2020/statna-pomoc/http://www.esf.gov.sk/new/index.php?SMC=1&id=123>.

#### 4.9.7 Projekty generujúce čisté príjmy

Projekty generujúce čistý príjem po ich dokončení definuje čl. 61 všeobecného nariadenia. Podľa vzniku alebo vytvárania čistého príjmu sa projekty rozdeľujú do dvoch skupín:

1. Projekty generujúce čisté príjmy na ktoré sa vzťahujú ustanovenia čl. 61 všeobecného nariadenia (t.j. ktoré sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu. Projektmi generujúcimi príjmy sú projekty, ktoré:
  - a) zahŕňajú investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolplatnené a priamo uhradené užívateľmi, a/alebo
  - b) zahŕňajú predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, a/alebo
  - c) zahŕňajú poskytovanie služieb za poplatok.

##### Príjmy z projektu

Projekty podporované výlučne z ESF vo všeobecnosti negenerujú príjem. V prípade, ak by projekty podporené z prostriedkov ESF generovali čistý príjem, žiadateľ (budúci prijímateľ) je povinný uvádzať generovaný príjem v monitorovacích správach, bez ohľadu na skutočnosť, či v čase predloženia žiadosti o NFP čisté príjmy projektu bolo alebo nebolo možné odhadnúť. Týmto spôsobom sa zabezpečí kontrola vzniku čistých príjmov podľa Systému riadenia EŠIF v bode 3.5.4 a vysporiadanie (odpočítanie / vrátenie) čistého príjmu vytvoreného projektom podľa bodu 4.5.9.1 Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

2. Projekty, vytvárajúce čisté príjmy počas ich implementácie a na ktoré sa nevzťahujú ustanovenia č. 61 ods. 1 až 6 všeobecného nariadenia (t.j. ktoré nie sú zohľadnené pri schvaľovaní projektu a priamo vznikajú len počas jeho realizácie. Uvedené pravidlo sa nevzťahuje na:
  - a) technickú pomoc,
  - b) finančné nástroje,
  - c) návratnú pomoc podliehajúcu povinnosti úplného splatenia,
  - d) ceny,
  - e) projekty podliehajúce pravidlám štátnej pomoci,
  - f) projekty, ktorých verejná podpora má formu paušálnych súm alebo štandardných stupníc jednotkových výdavkov za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
  - g) projekty vykonávané v rámci SAP za predpokladu, že čistý príjem bol zohľadnený ex ante,
  - h) projekty, ktorých celkové oprávnené výdavky neprekročia 50 000 EUR,
  - i) projekty, pre ktoré sú sumy alebo sadzby podpory vymedzené v prílohe II k nariadeniu o EPFRV.

Platby, ktoré prijímateľ prijal a ktoré vyplývajú zo zmluvných sankcií v dôsledku porušenia zmluvy medzi prijímateľom a treťou stranou/tretími stranami alebo ktoré vznikli v dôsledku stiahnutia ponuky tretej strany vybranej podľa pravidiel VO (zábezpeka), sa nepovažujú za príjem a neodpočítavajú sa od oprávnených výdavkov projektu.

Podrobnejšie pravidlá sú uvedené v Systéme riadenia EŠIF a Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

## 5 POKYNY K VYPLNENIU FORMULÁRA ROZPOČTU (formulár rozpočtu - príloha 1a)

### 5.1 Správne vyplnený rozpočet projektu po formálnej stránke:

- predložený na platnom formulári rozpočtu (vrátane tabuľky „Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu“), ktorý je prílohou k vyhlásenej výzve/vyzvaniu,
- na formulári rozpočtu sú zachované predpísané číselné označenia a názvy hlavných položiek rozpočtu (napr. 2. Zariadenie/ vybavenie projektu) a položiek rozpočtu (2.1. Zariadenie/vybavenie (križové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)). Žiadateľ v prípade potreby môže vypustiť (vymazať) podpoložky, resp. podpodpoložky, pričom v rozpočte projektu žiadateľ zachová hlavnú rozpočtovú položku a rozpočtovú položku<sup>35</sup>. Žiadateľ môže v prípade potreby zmeniť alebo doplniť názov podpoložky, resp. podpodpoložky (ak uplatniteľné).
- v prípade rozšírenia položky formou podpoložiek (2.1.1. Stolný počítač alebo notebook) je uvedené správne číslovanie a jednoznačný názov podpoložky obsahovo spadajúci pod predmetnú hlavnú položku a položku,
- pri každej podpoložke<sup>36</sup> rozpočtu uvedená maximálna jednotková cena (V prípade rozdielu jednotkových cien uvedených medzi komentárom rozpočtu, rozpočtom projektu a inou relevantnou dokumentáciou v žiadosti o NFP, bude akceptovaná najnižšia cena z uvedených cien. Uvedené sa nevzťahuje na zadefinovanie rozpätia cien, resp. uvedenia približných súm v komentári rozpočtu, kedy sa za záväznú sumu bude považovať suma uvedená v stĺpci jednotková cena),
- pri každej podpoložke<sup>37</sup> rozpočtu je uvedený presný počet jednotiek korešpondujúci s uvedenou jednotkou,
- pri každej podpoložke<sup>38</sup> rozpočtu sú uvedené výdavky spolu vyjadrujúce súčin počtu jednotiek a jednotkovej ceny,
- v rozpočte projektu sú dodržané **základné percentuálne limity** rozpočtu,
- každá podpoložka<sup>39</sup> rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu a zároveň ku každej podpoložke, resp. podpodpoložke je priradený kód z číselníka oprávnených výdavkov, ktorý je prílohou vyhlásenej výzvy/vyzvania,
- rozpočtové podpoložky personálnych výdavkov musia byť v súlade s personálnou maticou (časť 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa zo žiadosti o NFP ),
- pri použití jednotky „projekt“ musí byť v rozpočte (stĺpec D) uvedený počet jednotiek „1“, **v takom prípade je položka rozpočtu je v komentári k rozpočtu podrobne opísaná z hľadiska obsahu (rozpísané jej súčasti), počtu a z hľadiska spôsobu využitia vo väzbe na aktivitu projektu,**
- pri jednotke „osobohodina“ ide o počet reálne odpracovaných hodín<sup>40</sup> (napr. odlektorovaných hodín), ktorý nezohľadňuje počet osôb zúčastňujúcich sa danej činnosti (napr. frekventanti), t.j. jednotková cena bude tvorená súčinnom hodinovej sadzby a počtu skutočne odpracovaných hodín bez násobenia počtom účastníkov,
- **rozpočtové položky sú jasne priradené k aktivite / aktivitám v prípade podporných aktivít, v prípade hlavných aktivít sú rozpočtové položky priradené len k jednej aktivite.**

<sup>35</sup> Hlavnú rozpočtovú položku napr. „1.3. Koordinácia projektu a podporné aktivity – nepriame výdavky“ a položku napr. „3.1.3. Vedúci projektovej kancelárie“ – „1.5. Monitoring a hodnotenie projektu“ žiadateľ nemôže vymazať (vypustiť) z formulára rozpočtu, ak žiadateľ vypustí alebo vymaže hlavnú rozpočtovú položku alebo rozpočtovú položku v rozpočte projektu, uvedené nebude mať vplyv na úplnosť formulára rozpočtu projektu žiadateľa. V rámci konania o žiadosti bude žiadateľ vyzvaný na odstránenie vyššie uvedeného nedostatku. Podpoložku napr. „1.5.1. Personálne výdavky interné“ v prípade potreby môže žiadateľ vymazať (vypustiť).

<sup>36</sup> V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb – personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

<sup>37</sup> V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb – personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte). – max.

<sup>38</sup> V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb – personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

<sup>39</sup> V prípade požiadavky na podpoložky (napr. 1.5.3. Dodávka služieb – personálne výdavky) a podpodpoložky (napr. 1.5.3.1. Manažér monitoringu) žiadateľ definuje počet jednotiek a jednotkovú cenu na úrovni podpodpoložky (t.j. najnižšie možnej vytvorenej položky v rozpočte).

<sup>40</sup> Jedná sa o 60 minútovú hodinu

## 5.2 Základné percentuálne limity rozpočtu

1. **Nepriame výdavky** - vo výške max. 15 %<sup>41</sup> z oprávnených priamych personálnych výdavkov (oprávnené priame náklady na zamestnancov) v zmysle čl. 68, ods. 1b. nariadenia 1303/2013;
2. **Riziková prírážka** – maximálne 5% oprávnených výdavkov (priamych a nepriamych výdavkov projektu) – nepovinná položka, zahŕňa aktivitu X. Riadenie rizík.

Ostatné percentuálne limity budú stanovené vo výzve/vyzvaní, pričom budú zohľadňovať charakter aktivít a špecifickosť cieľových skupín.

## 5.3 Správne vyplnený rozpočet projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) sa jednoznačne týka oprávnenej aktivity projektu a musí byť vynaložený v období realizácie projektu, nie pred alebo po schválenom období trvania projektu ( dátum realizácie výdavku = dátum úhrady zo strany žiadateľa predstavuje počítačový bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov);

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) je vynaložený na aktivitu v súlade s obsahovou stránkou projektu a je plne v súlade s cieľmi projektu (z hľadiska trvania, typu a miesta realizácie);

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) je opodstatnený (je nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu);

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť daného výdavku:

- hospodárnosťou sa rozumie preukázanie, že vynaložená cena bola obvyklá na trhu v danom mieste a čase, t.j. minimalizovanie nákladov, resp. výdavkov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality<sup>42</sup>,
- pod efektívnosťou sa rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom,
- pod účelnosťou sa rozumie, že výdavok je nevyhnutný pre realizáciu aktivít projektu a má priamu väzbu na dané aktivity;

- výdavok uvedený v každej podpoložke (podpodpoložke) spĺňa všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súladi s európskou a slovenskou legislatívou, Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2014-2020 vrátane jeho príloh a s operačnými programami vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami SO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i súlade so Systémom finančného riadenia na programové obdobie 2014-2020);

- výdavky vzniknú v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhradené po začiatku realizácie projektu resp. po dni účinnosti zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku<sup>43</sup>, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase) a výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou);

- súčasťou rozpočtu (jednotlivých položiek) je aj daň z pridanej hodnoty u žiadateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH v plnej výške pri danom prijatom plnení v súlade so zákonom č. 222/2004 Z.z. o dani z pridanej hodnoty. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom (DPH je súčasťou ceny príslušnej rozpočtovej položky), nakoľko táto osoba si nemôže nárokovat' odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, keď je plnenie oprávnené iba v alikvotnej časti, je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa

<sup>41</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

<sup>42</sup> Pred podpísaním Zmluvy o poskytnutí NFP môže byť úspešný žiadateľ vyzvaný na predloženie dokumentácie preukazujúcej hospodárnosť daného výdavku (napr. cenový prieskum).

<sup>43</sup> V osobitných prípadoch, po schválení a za podmienok určených SO, je možné časovú oprávnenosť vzniku výdavku stanoviť aj pred účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP. Vo výzve SO zafinancuje o aké typy výdavkov ide vrátane podmienok uplatiteľnosti (ak relevantné). V prípade národných projektov tak SO ustanoví v písomnom vyzvaní.



k tomuto plneniu oprávnená v rovnakej alikvotnej časti. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

## 5.4 Prehľad položiek rozpočtu a podmienky pre jednotlivé typy výdavkov<sup>44</sup>

Nepriame výdavky sa v projekte uplatňujú prostredníctvom paušálnej sadzby na nepriame výdavky určenej na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b) – do/max. 15%<sup>45</sup> z priamych personálnych výdavkov. Priamymi personálnymi výdavkami sú interné personálne výdavky (t.j. ekon. klasifikácia 610620 – pracovný pomer; ekon. klasifikácia 637027 – dohody zamestnancov mimo pracovného pomeru a s\_nimí k nim súvisiace/prislúchajúce odvody – ekon. klasifikácia 610620).

V procese implementácie projektu sa celková výška nepriamych oprávnených výdavkov rovná súčinu reálnych vynaložených priamych oprávnených výdavkov na zamestnancov a stanovenej paušálnej sadzby.

Na úrovni projektu nie je možné kombinovať vykazovanie nepriamych oprávnených výdavkov prostredníctvom paušálnej sadzby s vykazovaním výdavkov na princípe tzv. „skutočných (preukázaných) výdavkov“.

### 5.4.1 Hlavná položka „1. nepriame výdavky“

Nepriamymi výdavkami sú:

- a) osobné výdavky prijímateľa, resp. partnera, ktoré súvisia s výkonom týchto činností:
  1. prípravná fáza realizácie projektu (napr. príprava žiadosti o nenávratný finančný príspevok);
  2. právne poradenstvo<sup>46</sup> (napr. spisovanie listín o právnych úkonoch, spracúvanie právnych rozborov);
  3. publicita a informovanosť projektu<sup>47</sup>;
  4. vedenie účtovníctva;
  5. vedenie agendy personalistiky a miezd;
  6. verejného obstarávania (vrátane prieskumu trhu)<sup>48</sup>;
  7. obslužné činnosti (upratovanie, čistenie, rozmnožovanie materiálov a pod.);
  8. opravy a údržbu majetku využívaného pre účely projektu;
  9. vedenie vozidla využívaného personálom projektu;
  10. kontrola a odborný dohľad (vrátane riadenia organizácie<sup>49</sup>),
- b) výdavky na obstaranie služieb nevyhnutných pre vyššie uvedené činnosti:
  1. externé služby zabezpečujúce riadenie projektu<sup>50</sup> (vrátane administrácie projektu);
  2. externé služby zabezpečujúce sledovanie čiastkových a celkových výsledkov (monitorovanie a hodnotenie výsledkov projektu);
  3. externé služby súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu<sup>51</sup>;
  4. externé vedenie účtovníctva;
  5. externé vedenie agendy personalistiky a miezd;
  6. externé zabezpečenie verejného obstarávania, prieskumu trhu;
  7. externé zabezpečenie finančného riadenia projektu (vypracovávanie žiadostí o platbu, sledovanie čerpania rozpočtu a pod.);
  8. externé zabezpečenie hygieny (upratovanie, čistenie a pod.);

<sup>44</sup> Všetky uvádzané ceny sú v EUR.

<sup>45</sup> SO môže v špecifických prípadoch stanoviť aj iný spôsob aplikácie paušálneho financovania nepriamych nákladov v súlade s čl. 68, ods. 1, písm. c všeobecného nariadenia 1303/2013 (podmienky aplikácie budú stanovené v konkrétnych výzvach/vyzvaniach).

<sup>46</sup> Napr. odberateľsko-dodávateľských vzťahy (vrátane sankčných ustanovení), ale nevzťahuje sa na podanie žaloby a s tým súvisiacich úkonov voči poskytovateľovi.

<sup>47</sup> V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia 1303/2013 (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

<sup>48</sup> Ak podiel pracovných činností (alebo pracovných úloh) na projekt, podľa uzatvoreného pracovnoprávného vzťahu, je nižší ako 50 %, resp. mieru nie je možné jednoznačne určiť, výdavky za vykonávanie týchto činností (úloh) sa zatriedujú so do nepriamych výdavkov. Ak je podiel rovný alebo vyšší, výdavky za tieto činnosti sa zatriedujú sa do priamych výdavkov.

<sup>49</sup> Ide najmä o prípady riadiacich aktivít zo strany štatutárneho orgánu prijímateľa (napr. konateľ súkromnej spoločnosti).

<sup>50</sup> Vráťane prípravnej fázy realizácie projektu (napr. príprava žiadosti o nenávratný finančný príspevok).

<sup>51</sup> V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia 1303/2013 (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

9. externé zabezpečenie opráv a údržby majetku využívaného pre účely projektu;
  10. externé zabezpečenie prepravy tovaru a osôb, okrem osôb cieľovej skupiny a odborného personálu (napr. lektorov);
  11. externé zabezpečenie kontroly a odborného dohľadu;
  12. externé zabezpečenie právneho poradenstva.
- c) bežné výdavky na obstaranie majetku; okrem majetku, ktorý výlučne používa odborný personál a osoby cieľovej skupiny,
- d) ostatné výdavky:
1. prenájom zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sú využívané na účely projektu; okrem zariadenia/vybavenia a priestorov, ktoré sa používa výlučne v rámci hlavných aktivít projektu a využíva ho len cieľová skupina, prípadne odborný personál projektu;
  2. všetky výdavky súvisiace s publicitou a informovanosťou spojenou s realizáciou projektu<sup>52</sup>, napr. propagačné predmety a letáky, tlačové konferencie o projekte (vrátane občerstvenia, prenájmu priestorov a pod.), publikovaním článkov o projekte, televíznych a rozhlasových relácií a pod.;
  3. poštovné;
  4. telekomunikačné poplatky<sup>53</sup>;
  5. ceniny (poštové známky a kolký, stravné poukážky pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti uvedené v písm. a));
  6. cestovné náhrady<sup>54</sup> pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti uvedené v písm. a);
  7. výdavky na prevádzku vozidla využívaného pri vykonávaní obslužných a podporných činností uvedených v písm. a), publicity a informovanosti projektu a činností tu uvedených;
  8. výdavky na energie ako sú voda, plyn, elektrická energia, a pod. a to len výdavky, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávanými činnosťami v písm. a), v prípade využívania spoločných priestorov (chodby, schodišťa, WC a pod.) aj pri hlavných aktivitách projektu sú tieto výdavky nepriamymi výdavkami;
  9. odpisy majetku využívaného pri činnostiach v písm. a);
  10. výdavky na obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu (papier, písacie potreby, čistiace prostriedky a pod.)<sup>55</sup>;
  11. výdavky na úhradu poplatkov, napr. notárskych, správnych, bankových poplatkov;
  12. výdavky na poradenstvo (právne, daňové, účtovné a pod.);
  13. poistenie majetku;
  14. správa informačných systémov.

Pri reálnom vykazovaní nepriamych výdavkov **nie je možné zahrnúť výdavky na obstaranie akéhokoľvek dlhodobého hmotného/nehmotného majetku** (vrátane drobného dlhodobého hmotného/nehmotného majetku) do oprávnených výdavkov na podporné aktivity projektu.

**Personálne výdavky interné** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodom zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>56</sup> na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená **na „mesiac“ alebo „osobohodina“<sup>57,58</sup>**. **Personálne**

<sup>52</sup>V zmysle prílohy XII všeobecného nariadenia 1303/2013 (výdavky týkajúce sa mediálnych aktivít ako súčasť hlavných aktivít projektu, resp. mediálne aktivity implementované ako hlavné aktivity projektu, sú zahrnuté do priamych výdavkov projektu).

<sup>53</sup>V prípade výdavkov, ktoré sú významnými výdavkami v rámci hlavných aktivít projektu a sú jednoznačne k tejto aktivite priraditeľné (napr. financovanie call centra zabezpečujúceho elimináciu násilí na ženách a pod.), tak tieto výdavky sú zaradené do priamych výdavkov projektu.

<sup>54</sup>V zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>55</sup>V prípade výdavkov, ktoré sú významnými výdavkami v rámci hlavných aktivít projektu a sú jednoznačne k tejto aktivite priraditeľné, tak tieto výdavky sú zaradené do priamych výdavkov projektu.

<sup>56</sup>Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

<sup>57</sup>V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním - **príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie)** - príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ

**výdavky nemôžu prekročiť obvyklú výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>59</sup> a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nepochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľa obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod. ) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahrňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

[Do personálnych výdavkoch interných patria najmä nasledovné prac. pozície – hlavný manažér projektu \(spravidla štatutárny zástupca organizácie\), manažér pre publicitu, koordinátor aktivity, pracovník pre verejné obstarávanie, ekonomický personál \(napr. účtovník, rozpočtár, personalista\).](#)

Zamestnanec, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so žiadateľom nemôže vykonávať u tohto žiadateľa práce súvisiace s administráciou a koordináciou projektu na základe pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

V zmysle článku 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond resp. práca zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky a dohody mimo pracovného pomeru u všetkých zamestnávateľov) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky a dohody o vykonaní práce budú krátené. Do posudzovania 1,5 násobku sa započítavajú pracovné pomery na základe pracovnej zmluvy resp. obdobnej zmluvy ako práca vykonávaná na základe dohôd mimo pracovného pomeru.

V prípade zamestnanca pracujúceho výlučne na projekte (projektoch) na plný pracovný úväzok<sup>60</sup>, sú odmeny oprávneným výdavkom, avšak nesmie byť prekročená výška mesačného a ročného limitu stanoveného SO.

Jedná sa o výdavky vynaložené zabezpečenie výkonu riadenia projektu prostredníctvom osôb, ktoré budú k žiadateľovi/prijímateľovi v pracovnoprávnom alebo obdobnom právnom vzťahu (napr. pracovný pomer, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod, pričom podmienkou je, že zmluvný vzťah nie je výsledkom verejného obstarávania). Ide o nasledovné pracovné pozície hlavný manažér projektu, manažér publicity, pracovník IKT ako obslužný personál, právnik, ekonomický personál - účtovník, personalista, osoba vykonávajúca VO. Vzhľadom k tomu, že poskytovateľ je povinný zabezpečiť adekvátne overenie kvalitatívnej stránky zabezpečenia vykonávaných činností u takýchto osôb zazmluvnených prijímateľom počas implementácie projektov výstupy z práce subjektov zapojených do riadenia projektu (napr. či žiadosti o platbu, monitorovacie správy a pod. spĺňajú požadovanú kvalitu výstupov dotknutých osôb), je oprávnený už v rámci podmienok poskytnutia príspevku vo vyzvaní zadefinovať a stanoviť podmienky s ohľadom na minimálne kvalifikačné a odborné podmienky pre jednotlivé osoby. Uvedené platí v prípade, ak poskytovateľ určí, že výdavky na riadenie projektu zabezpečované osobami v pracovnoprávnom alebo obdobnom vzťahu sú oprávnené.

môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

<sup>58</sup> [Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.](#)

<sup>59</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

<sup>60</sup> Blížšie informácie sú uvedené v Príručke pre prijímateľa.

Napr. kvalifikačné predpoklady a prax pre pozíciu hlavného projektového manažéra (zodpovedného za celkovú realizáciu projektu, vypracovanie monitorovacích správ, sledovanie dodržiavania podmienok zmluvy a pod.), pozíciu finančného manažéra (zodpovedného za spracovanie žiadostí o platbu a finančné riadenie projektu) a pod.

Uplatnia sa nasledovné postupy:

- V prípade, **ak má žiadateľ vybrané osoby**, ktoré mu budú realizovať činnosti v rámci riadenia projektu už pri podaní žiadosti o NFP, v rámci posúdenia hodnotiacich kritérií „administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa“ odborný hodnotiteľ posúdi, či u vybraných osôb sú splnené podmienky oprávnenosti definované vo vyzvaní. Poskytovateľ za týmto účelom definuje ako povinnú prílohu žiadosti o NFP dokumenty – napr. životopisy osôb (príloha č.3 tejto príručky), ktorými má žiadateľ preukázať splnenie kvalifikačných kritérií. V prípade identifikácie nesplnenia požadovaných kritérií na základe dokumentov preukazujúcich splnenie kvalifikačných kritérií, poskytovateľ v rámci konania o žiadosti skráti oprávnené výdavky o zodpovedajúcu výšku. Poskytovateľ je oprávnený overiť splnenie podmienok oprávnenosti výdavkov na riadenie projektu aj v inej fáze konania o žiadosti ako je odborné hodnotenie s ohľadom na identifikáciu neoprávnených výdavkov v súlade so svojimi internými postupmi a podmienkami definovanými vo vyzvaní.
- V prípade, **ak žiadateľ nemá vybrané osoby**, ktoré mu budú zabezpečovať riadenie projektu už pri podaní žiadosti o NFP, overenie oprávnenosti výdavkov sa vykoná až v rámci žiadosti o platbu. V prípade, ak sú predmetom žiadosti o platbu výdavky na osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné, resp. odborné kritériá zadefinované vo výzve, budú tieto výdavky vyhodnotené zo strany poskytovateľa ako neoprávnené.

V tejto skupine výdavkov sú stanovené za neoprávnené nasledovné výdavky:

- uhradená celková cena práce<sup>61</sup>, prípadne jej podiel, za práce, ktoré neboli vykonané za účelom projektu, príp. vykonané práce, ktoré neboli nevyhnutné na dosiahnutie účelu projektu, alebo presahujú maximálne akceptovanú úroveň celkovej ceny práce, zadefinovanú v podmienkach vyzvania,
- ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.), prídel (tvorba) zamestnávateľa do sociálneho fondu v zmysle zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov, ďalej odstupné, odchodné podľa § 76 Zákonníka práce, náklady na prevádzku vlastných zdravotníckych zariadení, náklady na vzdelávanie a rekvizifikáciu zamestnancov, ktorí nie sú cieľovou skupinou implementovaného projektu prijímateľa, náklady na výchovu žiakov v stredných odborných učilištiach,
- odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru,
- vyplatenú odmenu z prekrývajúcich sa osobných výdavkov,

výdavky v prípade identifikácie duplicity vykázaného pracovného času osoby pracujúcej na projekte a súčasne v tom istom čase na školení.

**Cestovné náhrady** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na interných zamestnancov na riadenie a administráciu projektu (t.j. vzťahujúce sa Personálne výdavky interné), ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Koordinácia projektu a podporné aktivity. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelnosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada vo výške **cestovného verejnej dopravy**<sup>62</sup>. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena **max. do výšky 60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné<sup>63</sup> pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky prepláť v ekonomickej triede). Do položky sa nezahŕňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

**„Dodávka služieb - personálne výdavky“** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.) Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné spravidla postupovať podľa**

<sup>61</sup> T.j.: hrubá mzda zamestnanca za príslušné obdobie a odvody zamestnávateľa príslúchajúcich k vyplatenej mzde zamestnancovi, ktoré mu vyplývajú zo zákona č. 461/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 580/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov.

<sup>62</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť na tuze mské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa prepláť cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

<sup>63</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 343/2015 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník). Uvedené činnosti zvyšujú pridanú hodnotu projektu. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Realizáciu činnosti v rámci „Dodávka služieb - personálne výdavky“ nevykonávajú osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb, ani na základe iného právneho vzťahu (.). Ak sa na tieto činnosti budú nárokovať výdavky, tak uvedené výdavky nebudú považované za oprávnené.

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné, nájom vozidla, telefónne poplatky a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V odôvodniteľných prípadoch je možné akceptovať aj jednotku „projekt“, pričom v komentári položky je potrebné detailne špecifikovať o aké výdavky pôjde, v akom rozsahu, ako aj max. jednotkovú cenu. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať cenový prieskum trhu (príloha č.5). Cenový prieskum trhu slúži pre účely posúdenia efektívnosti a hospodárnosti výdavku/výdavkov v procese odborného hodnotenia žiadosti o NFP.

*Do: riadiaci personál externý* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu) a koordinátor/ov pre jednotlivé aktivity mimo aktivít publicita a monitorovanie<sup>64</sup>.

*Do: administratívny personál externý* je možné začleniť externý personál zastrešujúci finančnú časť a administratívnu a obslužnú časť: napr. finančného manažéra, ekonóma, účtovníka a podobne, administratívneho pracovníka, technika, správcu siete a podobne.

*Do: iný personál* je možné začleniť externý personál, ktorý sa podieľa na projekte v rámci aktivity administrácia (teda sa neviaže na inú aktivitu projektu) a nepatrí do administratívneho ani riadiaceho personálu. Ide napríklad o pracovníka pre verejné obstarávanie, manažér pre publicitu a informovanie, technické a iné posudky a podobne.

**Ostatné výdavky - nepriame** zahŕňa najmä výdavky vzniknuté pri realizácii projektu. Ide o spotrebný tovar a prevádzkový materiál, výdavky na nájom priestorov, výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet, výdavky na energie, upratovanie v súvislosti s realizáciou projektu, nájom a lízing, občerstvenie<sup>65</sup> poskytnuté v rámci zasadnutia projektového tímu **do výšky max. 1500 EUR na projekt** za podmienky, že nemôže byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na právne poradenstvo a notárske poplatky, poistenie majetku obstaraného z projektu potrebného na implementáciu projektu, údržba a opravy (napr. obstaraného majetku z projektu).

*Do spotrebný tovar a prevádzkový materiál* je možné začleniť spotrebný tovar alebo prevádzkový materiál. Patrí tu hlavne kancelársky materiál, prevádzkový materiál a podobne (neuvádzajte v tejto položke obstaranie drobného hmotného majetku, ktorý sa eviduje na evidenčnom liste, napr. kalkulačky, USB kľúče a iné predmety). Zároveň je potrebné rozlišovať medzi poskytnutím služby a dodaním tovaru, resp. materiálu. *Do: nájom priestorov pre administráciu projektu* je možné začleniť výdavky na nájom administratívnych alebo iných priestorov využívaných pre administráciu a riadenie projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávaných v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov.

*Do telekomunikačné poplatky<sup>66</sup>, poštové a internet* je možné začleniť výdavky na poštovné, telekomunikačné poplatky, internet využívaných pre realizáciu projektu (obstaranie zariadení súvisiacich s používaním uvedených služieb nie je oprávnené). Žiadateľ preukáže spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej

<sup>64</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>65</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit **1500 EUR/projekt** (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

<sup>66</sup> Výdavky, ktoré vznikli na základe volania na infolinky a audiotextové čísla sú neoprávnené. Výpis hovorov je oprávnený výdavok (je možné uznať buď písomnú formu alebo elektronickú formu, nie obe formy súčasne), pričom ho prijímateľ musí mať uchovaný pre potreby kontroly na mieste.

v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. V komentári rozpočtu žiadateľ uvedie na čo bude slúžiť a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Je možné uviesť uvedené výdavky v rozpočte projektu ako samostatné rozpočtové podpoložky.

Do energie, upratovanie je možné začleniť výdavky na energie a upratovanie<sup>67</sup> (v prípade upratovania a údržby ide o dodanie služby alebo pracovnoprávny vzťah) využívaných pre administráciu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Výdavky na energie môžu obsahovať výdavky na elektrickú energiu, teplo, plyn, vodné a stočné vo vlastných priestoroch žiadateľa. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti spotrebovanej energie, údržby a upratovania v prípade, ak okrem aktivity administrácie realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou administrácie a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávanými v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočítajú pomerne časti z výdavkov na služby.

**Publicita a informovanie** zahŕňa výdavky na propagačné predmety, usporiadanie tlačových konferencií, workshopy, reklamu, občerstvenie<sup>68</sup> poskytnuté v rámci konferencií **max. do výšky 1 500 EUR na projekt** za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné, a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, inzerciu a podobne. Jedná sa o obstaranie tovaru alebo služby. V komentári je nutné špecifikovať účel, spôsob a rozsah publicity. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť kus, súbor, projekt a iné.

Pri uzatváraní **dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** je potrebné si uvedomiť, že ~~uzatváranie špecifickosť~~ týchto typov dohôd je ~~vynímocné~~ (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, SO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielať a televízneho vysielať a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.)

#### **Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov**

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov ESF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci všetkých projektov, v ktorých sa prekrývanie identifikuje pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Opakované zistenie prekrývania sa výdavkov sa bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

**Neoprávnenými výdavkami sú, úroky z úverov a pôžičiek, miestne poplatky, ktoré nemajú priamu väzbu na projekt, výdavky na právne spory ako i sankčné poplatky, pokuty a penále, prípadne ďalšie sankčné výdavky, či už dohodnuté v zmluvách alebo vznikajú z iných príčin a tzv. balíky produktov (služieb), ktoré poskytujú banky k úverom.**

<sup>67</sup> Podpoložky upratovanie, energie, údržba je možné začleniť aj ako samostatné podpoložky do rozpočtu.

<sup>68</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené. Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

## 5.4.2 Hlavná položka „2. Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky“

Do hlavnej položky 2. Zariadenie/vybavenie projektu je možné zaradiť vybavenie, zariadenie, výpočtovú techniku, prístroje, stroje, nehmotný majetok (napr. software, licencie), dotykové pomôcky, mapy, kostry, vypchaniny, obrazy, nákresy, tabule, modely (trojrozmerné pomôcky, zväčšené, zmenšené, statické, dynamické), zobrazenia – plošné pomôcky (fotografie, obrazy, mapy), špeciálne pomôcky (slúžia na znázornenie javov), multimediálne pomôcky a podobne. Musí byť preukázateľne dokázané, že na danom mieste a v danom čase bol použitý spôsob obstarania z hľadiska hospodárnosti a efektívnosti použitia finančných prostriedkov najvýhodnejší spomedzi všetkých ostatných spôsobov obstarania<sup>69</sup>. Rozsah zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) oprávnených na financovanie zo zdrojov ESF a štátneho rozpočtu je uvedené v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní. Hlavnú položku 2. Zariadenie/vybavenie projektu tvoria položka 2.1 Zariadenie/ vybavenie a didaktické prostriedky a 2.2 Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku.

Samotné zariadenie/vybavenie musia byť nevyhnutné pre realizáciu projektu spolufinancovaného z ESF<sup>70</sup>. Ak je len ich časť využívaná na ESF účely potom len práve pomerná časť takýchto výdavkov je považovaná za oprávnenú, pričom žiadateľ musí preukázať výpočet tejto pomernej časti, resp. musí preukázateľným spôsobom dokázať, že sa vyššie uvedené zariadenie/vybavenie sa bude používať na účely projektu. Táto hlavná položka je obmedzená percentuálnym limitom, ktorý je stanovený vo výzve/vyzvaní v nadväznosti na charakter projektu a špecifickosť cieľovej skupiny. V komentári žiadateľ zadefinuje presnú špecifikáciu, tzn. presne špecifikuje množstvo obstaraného zariadenia/vybavenia. V rozpočte ako aj v komentári k rozpočtu sa neuvádza konkrétny názov zariadenia/vybavenia, resp. názov výrobcu, t.j. neuvádzať „LEGO stavebnica“, „dataprotektor BENQ“ a iné. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne v súlade so zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, takýto odkaz musí byť doplnený slovami: „alebo ekvivalentný“. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č.5).

**Nákup infraštruktúry, pozemku a nehnuteľností nie je oprávnený na príspevok z ESF a zo zdrojov na spolufinancovanie.**

**Infraštruktúrou** sa rozumie hmotný majetok stáleho/pevného charakteru, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:

- má imobilný charakter (je buď trvale pripevnený na zem alebo k majetku, ktorý je trvale pripevnený na zem, a v takomto prípade stráca svoju identitu, ak sa začlení a stane súčasťou imobilného majetku, ku ktorému je pripojený)
- za normálnych okolností používania, zahŕňajúceho primeranú starostlivosť a údržbu, má neobmedzenú dobu životnosti
- používaním si zachováva originálny tvar a vzhľad.

Nehmotný majetok, ako napr. softvéry a IT systémy nespádajú pod definíciu infraštruktúry. Považujú sa za zariadenie a vybavenie.

**Zariadením a vybavením** sa rozumie hmotný majetok viac alebo menej stálej povahy (iný ako pozemky, budovy, rekonštrukcie/úpravy budov). Zariadenie resp. jeho časť je hnuťelná alebo pevná časť zariadenia, nástroj, stroj, prístroj alebo sada výrobkov, ktorá spĺňa nasledovné kritériá:

- pri normálnom používaní, zahŕňajúcom primeranú starostlivosť a údržbu, má predpokladanú dĺžku životnosti viac ako 1 rok
- používaním si zachováva originálny tvar
- ak je časť zničená alebo sa časť stratí alebo opotrebuje, môže byť prijateľnejšie opraviť ho ako nahradiť ho celú novou časťou; fakt, že elektrické výrobky nie sú často opraviteľné, neznamená to, že ich nie je možné zahrnúť do zariadenia
- nestratí svoju identitu, ak sa začlení do komplexnejšieho celku.

**Príklady:**

- hardware, nábytok – zariadenie, oprávnené pre financovanie z ESF

<sup>69</sup> V prípade využitia zariadenia/vybavenia (napr. dataprotektor, notebook) je potrebné brať v úvahu **dobu riešenia projektu a intenzitu využitia pre projekt** (napr. pri jednoročnom projekte a využití počítača na jednu aktivitu výdavky na obstaranie počítačov budú posúdené ako neoprávnené), nakoľko uvedené zariadenie má využiteľnosť dlhšiu ako jeden rok, t.j. je potrebné dodržať zásadu „**hodnota za peniaze**“.

<sup>70</sup> Obstaranie zariadenia/vybavenia musí byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t.j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotné obstaranie zariadenia/vybavenia bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.

- digitálne databázy, softvér, majetkové práva a služby – nepovažujú sa za infraštruktúru, oprávnené pre financovanie z ESF
- kabeláž – považuje sa za infraštruktúru, ak sa stane stálou súčasťou zariadenia; nie je oprávnené z ESF
- klimatizácia a elektrické generátory - považujú sa za infraštruktúru, ak sa stali stálou súčasťou zariadenia; za zariadenie sa považujú ak ostanú mobilné/prenosné, vtedy sú oprávnené z ESF.

## 2.1 Zariadenie/vybavenie

Ak cena obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) nepresiahne výšku uvedenú v zákone č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov, žiadateľovi bude uhradená celková suma obstarávaného zariadenia alebo vybavenia za predpokladu, že uvedené zariadenie/vybavenie budú zaúčtované do zásob (alebo priamo do spotreby), ale zároveň uvedené zariadenie/vybavenie musia byť **zaevidované** u žiadateľa (napr. inventárna karta majetku). V prípade, ak uvedený majetok sa využíva aj na iné aktivity ako na aktivity na projekte, výdavok na uvedený majetok bude preplatený len v alikvotnej výške pre projekt. Žiadateľ je povinný používať v rámci jedného účtovného obdobia rovnaké účtovné metódy a účtovné zásady (žiadateľ postupuje podľa rovnakých účtovných metód a zásad pri obstaraní zariadenia/vybavenia bez ohľadu na zdroje financovaný z ESF alebo spolufinancovaný z vlastných zdrojov), ak v osobitnom predpise nie je uvedené inak.

## 2.2 Odpisy

V rámci zariadenia/vybavenia je možné zaradiť odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku ako súčasť výdavkov súvisiacich s implementáciou projektu, ktoré musia byť v súlade so zákonom NR SR č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov. Žiadateľ vedie podrobnú odpisovú dokumentáciu, na základe ktorej sa dá považovať daný odpis za oprávnenú položku (výdavky, odpisy, metóda nakupovania, nadobúdacia cena.). V prípade, že žiadateľ využíva hnuiteľný a nehnuteľný majetok na účely aktivity administrácie projektu iba čiastočne, proporcionálna časť odpisov je považovaná za oprávnený výdavok a zároveň žiadateľ musí preukázať výpočet tejto proporcionálnej časti.

Odpisy sa môžu považovať za oprávnené, ak sú splnené tieto podmienky:

- a) výška výdavkov je riadne oprávnená podpornými dokladmi dôkaznej hodnoty rovnocennej faktúram na oprávnené náklady, keď sa uhrádzajú vo forme uvedenej v článku 67 ods. 1 prvom pododseku písm. a)<sup>71</sup>;
- b) náklady sa vzťahujú výlučne na obdobie podpory operácie;
- c) verejné granty neprispeli k nadobudnutiu odpísaných aktív - odpisy sú oprávnené, ak obstaraný odpisovaný majetok (hmotný/nehmotný majetok) nebol financovaný z akýchkoľvek verejných zdrojov (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje)<sup>72</sup>.

Počas doby trvania projektu sú odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku používaného pre účely projektu oprávneným výdavkom pri splnení podmienky, že obstaranie takejto majetku nie je súčasťou oprávnených výdavkov na projekt.

Ak majetok (vrátane odpisov) bude využívaný súčasne na odborné aktivity ako aj podporné aktivity (t.j. nepriame výdavky), žiadateľ uvedie tento majetok (vrátane odpisov) do jednej rozpočtovej podpoložky, pričom však v komentári presne špecifikuje, akým podielom bude uvedený majetok využívať pre odborné ako aj podporné činnosti projektu, aby bolo možné posúdiť, či percentuálne limity boli dodržané. V prípade, ak sa v procese implementácie projektu identifikuje, že rozpočtovaný majetok bol pôvodne určený na hlavné aktivity projektu (nie na riadenie projektu, publicita, monitorovanie) a žiadateľ uvedený majetok používa na riadenie projektu, publicitu alebo monitorovanie (v rozpore so zadefinovaným účelom) výdavky súvisiace s obstaraním zariadenia/vybavenia budú **v plnej výške uznané ako neoprávnené**.

Žiadateľ môže obstaráť z prostriedkov štrukturálnych fondov aj použité zariadenie/vybavenie za splnenia nasledujúcich podmienok:

- osoba predávajúca zariadenie/vybavenie poskytne vyhlásenie o jeho pôvode a potvrdí, že uvedené zariadenie/vybavenie nebolo obstarané z verejných prostriedkov (napr. prostriedky ES, prostriedky štátneho rozpočtu, prostriedky VÚC a iné) čo i len z časti,- cena zariadenia/vybavenia neprekročí trhovú hodnotu a je nižšia ako cena podobného nového zariadenia/vybavenia,

<sup>71</sup> úhrada oprávnených nákladov skutočne vynaložených a zaplatených spolu s prípadnými vecnými príspevkami a odpismi.

<sup>72</sup> Účelom tohto odseku je zabránenie dvojitému financovaniu, teda situácii, kedy prijímateľ dostal finančné prostriedky z verejného zdroja (zdroje EÚ, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje) určené na nákup tohto majetku, prefinancovala majetok ako oprávnený výdavok formou odpisov z projektu, a zároveň si ponechala verejné prostriedky získané na nákup tohto majetku z pôvodného verejného zdroja



- zariadenie/vybavenie má technické vlastnosti potrebné pre danú operáciu a vyhovuje platným normám a štandardom.

V tabuľke nižšie sú uvedené najdôležitejšie rozdiely medzi účtovnými a daňovými odpismi:

|  | Účtovné odpisy  | Daňové odpisy   |
|--|---|---|
| <b>Právna úprava odpisovania</b>       | zákon o účtovníctve<br>postupy účtovania  | zákon o dani z príjmov  |
| <b>Kategória/frekvencia odpisov</b>    | Mesačná   | ročná (existujú výnimky)  |
| <b>Povinnosť odpisovania</b>           | účtovná jednotka je povinná odpisovať dlhodobý hmotný majetok z dôvodu dodržania zásady verného a pravdivého zobrazenia | účtovná jednotka nie je povinná uplatňovať daňové odpisy, je to jej právo   |
| <b>Definícia odpisovania</b>           | postupné opotrebenie majetku za dané účtovné obdobie  | postupné zahŕňanie odpisov majetku do daňových výdavkov v danom zdaňovacom období   |
| <b>Doba odpisovania</b>                | účtovná jednotka ju určuje sama, pričom vychádza zo skutočnej doby používania a skutočného opotrebenia                  | účtovná jednotka je povinná sa riadiť dobami určenými v zákone o dani z príjmov, pričom táto doba vychádza z predpokladanej doby životnosti majetku |
| <b>Metódy odpisovania</b>              | možnosť využitia rôznych metód pri výpočte, ktoré nie sú presne vymedzené   | metódy výpočtu sú presne stanovené, nie je možnosť inej voľby   |
| <b>Zmena metódy odpisovania</b>        | účtovná jednotka má možnosť zmeny k prvému dňu účtovného obdobia  | účtovná jednotka nesmie zmeniť metódu<br>je povinná počas celej doby odpisovania používať rovnakú metódu  |
| <b>Prerušenie odpisovania</b>          | účtovná jednotka nesmie prerušiť odpisovanie  | účtovná jednotka má možnosť prerušiť odpisovanie na jedno alebo viac zdaňovacích období   |
| <b>Účtovanie</b>                       | účtovná jednotka má povinnosť ich účtovania podľa zákona o účtovníctve  | daňové odpisy sa v účtovníctve neúčtujú, vyčísľujú sa len pre potreby výpočtu dane z príjmov  |
| <b>Náročnosť overenia zo strany RO</b> | vyššia vzhľadom na možné rozdielne stanovenie výšky odpisov pre obdobný majetok na úrovni účtovných jednotiek           | nižšia vzhľadom na to, že metodika ich výpočtu je jednotne stanovená pre všetky účtovné jednotky  |

### 5.4.3 Hlavná položka 3 „Koordínácia projektu“

Táto hlavná položka sa viaže na [riadenie resp.](#) koordináciu projektu.

**Položka 3.1. Personálne výdavky interné - koordinačné činnosti** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr.

príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>73</sup> na projekte/och, t.j. súčet pracovných náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky (podpodpoložky) stanovená na „mesiac“ alebo „osobohodina“<sup>74</sup>. **Personálne výdavky nemôžu prekročiť obvyklú výšku v danom mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>76</sup> a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“ **žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom žiadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstup z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia obligatórne zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod. ) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Zamestnanec, ktorý má uzatvorený pracovný pomer so žiadateľom nemôže vykonávať u tohto žiadateľa práce súvisiace s administráciou a koordináciou projektu na základe pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru. Takto vzniknuté výdavky budú považované za neoprávnené.

Do podpoložky 3.1.1. *Projektový manažér* je možné začleniť projektového manažéra (iba jedna osoba<sup>77</sup>, ktorá je zodpovedná za realizáciu projektu ako celku, resp. vedúci projektového tímu).

Do podpoložky 3.1.2. *Vedúci projektovej kancelárie*<sup>78</sup> je možné začleniť vedúceho projektovej kancelárie, je možné začleniť koordinátora/ov pre jednotlivé aktivity. Potrebu vedúceho projektovej kancelárie musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.3. *Hlavný finančný manažér* je možné začleniť hlavného finančného manažéra, ktorý zodpovedá za finančné riadenie. I jeden hlavný finančný manažér na projekt, vyšší počet hlavných finančných manažérov musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.4. *Finančný manažér* je možné finančného manažéra, ktorý realizuje finančné riadenie. Počet finančných manažérov musí žiadateľ zdôvodniť.

Do podpoložky 3.1.5. *Administratívny personál* je možné začleniť personál zastrešujúci finančnú časť a administratívno-koordináciu: vedúceho projektovej kancelárie, administratívneho pracovníka, asistenta projektového manažéra, asistenta finančného manažéra, asistenta koordinátora odbornej aktivity, asistenta manažéra monitoringu. Počet a potrebu jednotlivých typov pracovných pozícií musí žiadateľ zdôvodniť vzhľadom na výšku NFP, charakter projektu a veľkosť cieľovej skupiny.

Do podpoložky 3.1.6. *Manažér monitorovania* je možné začleniť personál participujú na monitorovaní alebo hodnotení projektu. Počet manažérov monitorovania musí žiadateľ zdôvodniť. Patria sem hlavne personálne výdavky týkajúce sa priebežného a záverečného hodnotenia projektu - monitorovacie správy, hodnotenie spokojnosti vykonaných aktivít - vypracovanie a analýza dotazníkov, zabezpečenie kariet účastníkov a podobne.

**Iné pracovné pozície do hlavnej položky č. 3 „Koordinácia projektu“ nie je možné zaradiť.**

Riadenie projektu musí byť samostatnou hlavnou aktivitou v projekte. Výnimkou je prípad, keď projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu. V takomto prípade je riadenie projektu súčasťou tejto hlavnej aktivity.

<sup>73</sup> Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

<sup>74</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním – príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovoľenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

<sup>75</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

<sup>76</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovolenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

<sup>77</sup> V niektorých prípadoch, ak je riadne odôvodniteľné zapojenie viacerých osôb, je možné akceptovať viacero osôb, avšak je potrebné dodržať preukázateľnosť vykonaných aktivít.

<sup>78</sup> Pracovná pozícia sa vzťahuje iba na národné projekty

V prípade, ak je riadenie samostatnou hlavnou aktivitou sú k nej priradené všetky merateľné ukazovatele z ostatných hlavných aktivít. V prípade, ak projekt obsahuje iba jednu hlavnú aktivitu, ktorej súčasťou je aj riadenie projektu, merateľné ukazovatele priradené k hlavnej aktivite sa vzťahujú aj na riadenie projektu.

V prípade neplnenia ukazovateľov projektu SO pristúpi ku kráteniu výdavkov aj vo vzťahu k výdavkom na riadenie projektu.

~~Vyššie uvedené pozície sa môžu uplatňovať prostredníctvom štandardných stupnic jednotkových nákladov, ktoré budú popísané v samostatnom dokumente. Súčasťou výzvy/vyzvania Tento dokument bude. Tento dokument bude obsahovať aj dokument obsahujúci~~ naplní práce a kvalifikačné predpoklady jednotlivých pracovných pozícií. ~~Využívanie štandardných stupnic jednotkových nákladov bude definované vo výzve/vyzvaní.~~

V zmysle článku 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond resp. práca zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky a dohody mimo pracovného pomeru u všetkých zamestnávateľov) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky a dohody o vykonaní práce budú krátené. Do posudzovania 1,5 násobku sa započítavajú pracovné pomery na základe pracovnej zmluvy resp. obdobnej zmluvy ako práca vykonávaná na základe dohôd mimo pracovného pomeru.

**Položka 3.2 Zjednodušené vykazovanie výdavkov zahŕňa výdavky patriace pod zjednodušené vykazovanie výdavkov.** Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie.

#### **5.4.4 Hlavná položka „4. Názov konkrétnej aktivity“ (uviesť názov aktivity, ktorý je zhodný s názvom aktivity uvedeným v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP)**

Táto hlavná položka sa viaže na konkrétnu aktivitu projektu „A3. Názov konkrétnej aktivity“. V prípade viacerých aktivít projektu vytvorte viacero samostatných hlavných položiek: „5. Názov konkrétnej aktivity“, „6. Názov konkrétnej aktivity“ atď. **Počet samostatných hlavných položiek rozpočtu projektu s názvami aktivít projektu musí byť zhodný s počtom i názvami aktivít uvedených v podrobnom opise projektu a v tabuľke 7.2 formuláru žiadosti o NFP. Nezlučujte všetky aktivity do jednej spoločnej hlavnej položky/aktivity.**

Aktivity, ktoré nebudú mať v rozpočte vlastnú hlavnú časť a nebudú rozpočtované budete musieť realizovať z vlastných zdrojov.

Do tejto časti rozpočtu patria výdavky vynaložené na konkrétnu aktivitu projektu, ktoré sú rozčlenené na personálne výdavky interné – odborné činnosti, cestovné náhrady, dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti), ostatné výdavky - priame a podporu frekventantov. Jedná sa o tie aktivity, ktoré sa viažu k projektu a máte ich uvedené v podrobnom opise projektu.

**Položka 4.1. Personálne výdavky interné – odborné činnosti** zahŕňa výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných vzťahov (napr. zákonník práce, zákon o štátnej službe,...). Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá môže obsahovať hrubú mzdu s odvodmi zamestnávateľa (oprávnenými výdavkami nie sú fakultatívne výdavky podľa osobitných predpisov, napr. príspevky na penzijné pripoistenie, dary a pod.). V prípade, ak zamestnanec pracuje na 100 %<sup>79</sup> na projekte/och, t.j. súčet pracovných

<sup>79</sup> Bez ohľadu na stanovenú dĺžku pracovného času (napr. pracovný pomer na kratší pracovný čas).

náplní z viacerých projektov sa rovná 100 % v rámci jednej organizácie a nevykonáva iné činnosti, ktoré nesúvisia s implementáciou projektov v tejto organizácii, môže byť jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky stanovená na „mesiac alebo“ „osobohodina“<sup>80, 81</sup>. **Personálne výdavky nesmú presiahnuť obvyklú výšku v danej oblasti, mieste a čase.** V komentári k rozpočtu je potrebné uviesť na základe akej metódy sa vypočíta podiel jeho práce na projekte (predpokladaný rozsah práce), v prípade ak zamestnanec nepracuje 100 % na projekte<sup>82</sup> a opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov. Všeobecne platí zásada, že ak sa určitý zamestnanec okrem práce súvisiacej s realizáciou projektu spolufinancovaného z ESF podieľa aj na takzvanej „nie-ESF práci“, žiadateľ preukazuje dokázaný objem tejto práce na ESF a nespochybniteľný spôsob výpočtu podielu relevantnej aktivity prostredníctvom počtu odpracovaných hodín, pričom **žadateľ zabezpečí vedenie presnej evidencie týchto hodín ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte.** Ostatné výdavky na zamestnanca, ku ktorým nie sú zamestnávateľia zaviazaní podľa osobitných právnych predpisov (príspevky na penzijné pripoistenie, dary, a pod.) nie sú oprávnenými výdavkami. Do tejto položky sa zahŕňajú aj výdavky vzniknuté na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade pracovno-právnych vzťahov mimo pracovného pomeru na činnosti medzi žiadateľom a jeho zamestnancom, ktorý má s týmto žiadateľom uzatvorený pracovný pomer, tieto pracovno-právne vzťahy nemôžu byť uzatvorené na činnosti, ktoré zamestnanec vykonáva vo svojom pracovnom pomere pre tohto žiadateľa, t.j. výdavky spojené s touto činnosťou budú považované za neoprávnené<sup>83</sup>. Zároveň žiadateľ zabezpečí presnú evidenciu odpracovaného času na základe týchto zmluvných vzťahov z dôvodu neprekrývania sa jednotlivých pracovných činností ako aj výstupy z vykonanej práce, aby bolo možné odkontrolovať vykonanú prácu na projekte a vynaložené výdavky na tieto činnosti mohli byť uznané ako oprávnené v opačnom prípade budú tieto výdavky označené ako neoprávnené. V rámci položky 3.1. žiadateľ uvedie aj študentov – interných doktorandov poberajúcich štipendium v zmysle zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Formátované: Nie je Zvýrazniť

Formátované: Nie je Zvýrazniť

Do podpoložky 4.1.1. (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inovatívne školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke nesmú byť rozpočtované koordinačné, riadiace a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.

Pri uzatváraní **dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru** je potrebné si uvedomiť, ~~že uzatváranie špecifickosť~~ týchto typov dohôd je ~~vynimočné~~ (nie na dlhodobé práce, počet takýchto dohôd by mal byť u zamestnávateľa obmedzený). Preto s ohľadom na zameranie podpory v rámci OP LZ pre dosiahnutie účelu projektu, SO odporúča s fyzickými osobami prednostne, uzatvárať pracovné pomery na plný, resp. kratší pracovný čas. Pri uzatvorených dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvoriť na činnosti/prácu, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona. (Autorský zákon upravuje vzťahy vznikajúce v súvislosti s vytvorením a použitím literárneho a iného umeleckého diela a vedeckého diela, umeleckého výkonu, s výrobou a použitím zvukového záznamu, zvukovo-obrazového záznamu, s vysielaním a použitím rozhlasového vysielania a televízneho vysielania a v súvislosti so zhotovením a použitím databázy.)

<sup>80</sup> V prípade zamestnancov pracujúcich na 100 % na projekte/projektoch ESF výdavky spojené so stravovaním –príspevok zo sociálneho fondu (čerpanie) a príspevok za zamestnávateľa na stravovanie sú pokladané za oprávnené. Ak zamestnanec pracuje na viacerých projektoch a pracovný výkon na týchto projektoch je 100 %, jednotku žiadateľ môže stanoviť ako „osobohodina“ a zároveň stanoví počet hodín, ktoré sú určené na príslušný projekt (celkový fond pracovného času sa pomerne rozdelí medzi projekty). Dovoľenka, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy sú oprávnené, iba ak zamestnanec je na 100 % na projekte/och. Dovoľenka je oprávnená podľa odpracovaného času na projekte. Ak zamestnanec má nárok na dovoľenku na základe už odpracovaného času z minulých období mimo výkonu práce na projekte/projektoch, čerpanie dovolenky je neoprávneným výdavkom. Žiadateľ môže uviesť aj iné jednotky, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje, pričom v komentári minimálne uvedie max. hodinovú/mesačnú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín.

<sup>81</sup> Mesačná výška hrubej mzdy sa nemení v závislosti od mesačného fondu pracovného času.

<sup>82</sup> V prípade zamestnancov, ktorí nepracujú na projekte/projektoch ESF na 100 % sú výdavky na dovoľenku, príspevky na stravovanie zamestnancov, PN a ďalšie obligatórne náhrady vyplývajúce z platnej legislatívy neoprávnené. V prípade vzniku nesúladu medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota.

<sup>83</sup> Uvedené pracovno-právne vzťahy mimo pracovného pomeru sú uzatvorené na odlišné činnosti ako vykonáva zamestnanec u žiadateľa na pracovný pomer a zároveň spĺňajú jednotlivé právne charakteristiky a náležitosti, aby mohli byť posúdené ako oprávnené výdavky.

### **Duplicita (prekrývanie) osobných výdavkov**

Pracovné úväzky osôb pracujúcich na projekte sa nesmú prekrývať, nie je prípustné, aby bol zamestnanec platený za rovnakú činnosť vykonávanú v tom istom čase, resp. za rovnaké výstupy viackrát. Za neoprávnené sa budú považovať výdavky v prípade identifikácie prekrývania sa pracovného času osoby pracujúcej na dvoch alebo viacerých projektoch (vrátane prípadu jedného projektu s viacerými pozíciami v rámci toho istého projektu alebo v prípade viacerých zmluvných vzťahov pre výkon práce pre projekt a mimo projektov) spolufinancovaných z prostriedkov ESF, resp. z iných programov EÚ alebo vnútroštátnych programov. Výdavky, ktoré sa vzťahujú na tieto pracovné výkazy budú vylúčené z financovania v rámci všetkých projektov, v ktorých sa prekrývanie identifikuje pričom nie je podstatné, na základe akého zmluvného vzťahu osoba pracovala. Opakované zistenie prekrývania sa výdavkov sa bude považovať za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP.

V zmysle článku 3 Základných zásad Zákonníka práce zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci. Podľa čl. 31 ods. 2 Charty základných práv EÚ, každý pracovník má právo na stanovenie najvyššej prípustnej dĺžky pracovného času, denný a týždenný odpočinok, ako aj každoročnú platenú dovolenku.

Čl. 36 Ústavy zaručuje všetkým občanom právo na SR na primeraný odpočinok po práci, ako aj najvyššiu prípustnú dĺžku pracovného času.

Zamestnanec môže vykonávať prácu vo viacerých pracovných pomeroch len v takom rozsahu pracovného času, ktorý je možné v priebehu 24 hodín reálne odpracovať, a to pri dodržaní nepretržitého denného odpočinku (§ 92 Zákonníka práce) a tiež nepretržitého odpočinku v týždni (§ 93 Zákonníka práce) v každom z týchto pracovných pomeroch. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času podľa skutočnej situácie – podľa skutočného výkonu práce, a teda zamestnávateľ nemôže vykazovať v evidencii pracovného času paralelný výkon práce vo viacerých pracovných pomeroch a alebo vykazovať vykonávanie práce v čase, keď sa práca nevykonávala.

V nadväznosti na vyššie uvedené SO posudzuje aj skutočnosť či pracovný fond zamestnanca (za všetky jeho pracovné úväzky) neprekročil 1,5 násobok možného úväzku v danom mesiaci. Výdavky prekračujúce 1,5 úväzku za všetky jeho pracovné úväzky budú krátené.

**Položka 4.2. Cestovné náhrady** obsahuje výdavky vzťahujúce sa na zamestnancov zahrnutých v položke 3.1. Personálne výdavky interné, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním predmetnej aktivity projektu. Výška oprávnených výdavkov je obmedzená opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V súlade s rešpektovaním zásady hospodárnosti, finančnej efektívnosti a účelovosti je pri použití motorového vozidla organizácie žiadateľa v rámci tejto položky oprávnená náhrada vo výške **spotreby pohonných hmôt**, pri použití súkromného motorového vozidla náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**, pri použití prostriedku verejnej dopravy náhrada **vo výške cestovného verejnej dopravy**<sup>84</sup>. V prípade ubytovania bude akceptovaná cena max. do výšky **60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase. (tuzemská pracovná cesta). Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné. Položka sa člení na prevádzku vozidla organizácie, tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty. V uvedenej položke je možné zahrnúť aj zahraničné<sup>85</sup> pracovné cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (v prípade leteckej prepravy sa cena letenky preplati v ekonomickej triede). Do položky sa nezahrňajú výdavky týkajúce sa údržby a obsluhy motorového vozidla organizácie.

V prípade zahraničných pracovných ciest – mobilít žiakov, študentov, pedagogických zamestnancov a zamestnancov VŠ sa využijú jednotkové ceny/sadzby stanovené v rámci programu Erasmus+ . Ide o postup zjednodušeného vykazovania výdavkov – štandardnú stupnicu jednotkových nákladov. Tieto výdavky je potrebné uviesť v časti rozpočtu 4.6. [Zahraničné pracovné cesty mimo](#)

[http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_na\\_mobilitu\\_zamestnancov\\_a\\_uciacich\\_sa\\_v\\_akcii\\_KA1\\_na\\_rok\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_na_mobilitu_zamestnancov_a_uciacich_sa_v_akcii_KA1_na_rok_2016.pdf) (sadzby pre pedagogických zamestnancov a žiakov).

[http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_grantov\\_pre\\_zamestnancov\\_a\\_studentov\\_vysokych\\_sko\\_l\\_v\\_programe\\_ERASMUS+\\_Vyzva\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_sko_l_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016.pdf) (sadzby pre zamestnancov a študentov vysokých škôl).

**Položka 4.3. „Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)“** – odborné činnosti zahŕňajú výdavky predmetnej aktivity vzniknuté na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov<sup>86</sup> (vzťah na základe Obchodného zákonníka,

<sup>84</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka. Je možné využiť na tuze mské pracovné cesty aj leteckú prepravu, pričom za oprávnený výdavok sa bude považovať max. cena vlaku pre II. triedu + miestenka, t.j. ak letenka bude lacnejšia ako cena lístku pre II. triedu + miestenka tak sa preplati cena letenky (ekonomická trieda). Uvedené sa nevzťahuje na zahraničné pracovné cesty.

<sup>85</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

<sup>86</sup> Zabezpečené napríklad dodávateľsky.

Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo, zmluva o vykonaní diela, atď.). Pretože ide o poskytovanie služieb je **nutné spravidla postupovať podľa pravidiel o verejnom obstarávaní (zákon č. 343/2015 Z.z. verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov), resp. pravidiel obchodnej verejnej súťaže (§ 281 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník).** Uvedené činnosti zvyšujú **pridanú hodnotu projektu.** V komentári je potrebné uviesť opis pracovnej činnosti. Zmluvný vzťah uvádzaný v komentári k rozpočtu sa zhoduje so skupinou výdavkov a rozsah práce v komentári s počtom jednotiek (v prípade vzniku nesúlady medzi predpokladaným rozsahom práce v komentári rozpočtu a počtom jednotiek v rozpočte sa berie v úvahu nižšia hodnota).

Jednotka pri kalkulácii pre tieto podpoložky je stanovená na „osobohodinu“, ktorá zahŕňa všetky výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej služby resp. diela (cestovné, ubytovanie, stravné a podobne), t.j. výdavky spojené s vykonaním diela alebo poskytnutím služby sú **započítané do jednotkovej ceny**, preto tieto výdavky samostatne fakturované nebudú uznané ako oprávnené. V prípade potreby je možné použiť aj inú jednotku ako „osobohodinu“ (napríklad autorský hárok, normostrana projekt). **Jednotku projekt môže Žiadateľ uviesť, pokiaľ si to implementácia projektu vyžaduje. V prípade využitia rozpočtovej jednotky projekt Žiadateľ uvedie v komentári opíše jednotlivé súčasti položky, napr. uvedie minimálne uvedie max. hodinovú sadzbu a predpokladaný rozsah hodín. Žiadateľ je povinný preukázať efektívnosť a hospodárnosť cien uvedených v rozpočte projektu, t.j. je povinný vykonať prieskum trhu (príloha č.5).**

Realizáciu činnosti **v rámci projektu na základe iných ako pracovnoprávných vzťahov (napr. vzťah na základe Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka, atď. – mandátna zmluva, príkazná zmluva, zmluva o dielo atď.) nesmú vykonávať osoby, ktoré sú v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi a to ani prostredníctvom iných právnických, resp. fyzických osôb.**

*Do podpoložky 4.3.1 (doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu) je možné začleniť personál zastrešujúci odbornú časť predmetnej aktivity. V prípade potreby je možné ho rozčleniť na všeobecný vyučovací, špecifický vyučovací, expertný a vedecko-výskumný. Medzi pozície všeobecného vyučovacieho (cudzí jazyky, kurzy IKT, ECDL, PC kurzy, manažérske zručnosti, poradenstvo, účtovníctvo, príprava pre vstup na trh práce, ...) a špecifického vyučovacieho (školenia zamerané na používanie nových technológií, inovatívne školenia, školenia vyplývajúce zo špecifických potrieb vzdelávania,...) patrí lektor a školiteľ, medzi expertné a vedecko-výskumné (tvorba metodologických postupov, hodnotenie systémov, informatizácia, inovatívne formy vzdelávania, nové technológie, preklady) patrí expert a metodik. V tejto podpoložke sa nerozpočtujú koordináčne a administratívne činnosti, rovnako činnosti spojené s monitoringom projektu.*

**Položka 4.4. Ostatné výdavky – priame** zahŕňa výdavky vzniknuté pri realizácii predmetnej aktivity projektu. Ide hlavne o výdavky na nájom priestorov slúžiaceho k výkonu predmetnej aktivity, nájom a lízing majetku a iné relevantné výdavky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity (napr. tlač publikácií určených pre danú aktivitu).

*Do podpoložky 4.4.1. nájom priestorov na realizáciu aktivity* Je možné začleniť výdavky na nájom priestorov využívaných pre predmetnú aktivitu projektu. Žiadateľ musí jednoznačne preukázať spôsob výpočtu pomernej časti v prípade, ak okrem danej aktivity realizovanej v rámci projektu uskutočňuje aj inú činnosť alebo iné aktivity projektu. Pri výpočte proporčionalnej časti výdavkov musí žiadateľ použiť overiteľný a objektívny ukazovateľ, napríklad pomer medzi aktivitou projektu a inými aktivitami v rámci projektu alebo celkovými aktivitami vykonávanými v predmetných priestoroch (ak ide o homogénne aktivity v rámci organizácie žiadateľa), na základe ktorého sa vypočíta pomerná časť z výdavkov na nájom priestorov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť m<sup>2</sup>, hodina, mesiac, rok, projekt a iné. V komentári rozpočtu sa zadefinuje o aké priestory sa jedná, rozlohu, na čo budú slúžiť a podobne.

*Do podpoložky 4.4.2. nájom ostatného majetku<sup>87</sup>* je možné začleniť nájom (vrátane operatívneho lízingu, kde predmet lízingu sa po skončení prenájmu spravidla vracia prenajímateľovi), ktorý je jednou z foriem získavania a financovania hnuťelného alebo nehnuteľného predmetu za pevne stanovené nájomné na vopred stanovenú dobu. Oprávnenosť nájomného sa viaže na podmienku, že predmet nájmu je po splnení podmienok možné považovať za oprávnený výdavok. Pokiaľ nie je predmet nájmu využívaný iba pre účely aktivity projektu, je oprávnená iba alikvotná časť nájomného za príslušné obdobie. Pri nájomných zmluvách nájomca - žiadateľ musí preukázať, že **zmluva bola najhospodárnejšou metódou k získaniu zariadenia**, t.j. využitie nájmu musí byť finančne najvýhodnejším riešením pre projekt. V prípade, že žiadateľ nepreukáže najhospodárnejšiu možnosť v súvislosti s implementáciou projektu, bude daný výdavok v celom rozsahu posúdený ako neoprávnený. Nemôže teda byť prekročená trhovú hodnotu predmetu nájmu, aby bola dodržaná zásada hospodárnosti. V zmysle vyššie uvedeného sú neoprávnenými výdavkami najmä: dane a ostatné finančné výdavky nájomcu - žiadateľa ako i splátky súvisiace s nájmom, ktoré sa nevzťahujú k dobe realizácie projektu. V komentári žiadateľ zadefinuje účel použitia predmetu nájmu v prepojení na príslušnú aktivitu vrátane uvedenia metodiky výpočtu relevantnej časti oprávnených výdavkov. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné.

<sup>87</sup> Je potrebné rozlišovať medzi nájmom (vrátane operatívneho leasingu) a finančným prenájomom.

V prípade, ak sa prijímateľ rozhodne využiť nájom zariadenia a vybavenia v rámci projektu, musí predložiť **porovnávaciu analýzu, na základe ktorej preukáže, že nájom je výhodnejší ako kúpa.**

**Súčasťou porovnávejacej analýzy sú najmä tieto skutočnosti:**

- zdokladovaná kúpna cena predmetu nájmu;
- nevyhnutné vedľajšie náklady spojené s predmetom nájmu (napr. prepravné náklady; personálne výdavky obslužného personálu, cestovné výdavky obslužného personálu, pravidelné servisné prehliadky; montáž a demontáž, výdavky na správu a prevádzkovú réžiu; spotrebný tovar spojený s predmetom nájmu, skladovacie náklady, poisťné náklady); rozsah a cena vedľajších nákladov spojených s predmetom nájmu sú konečné a v prípade akceptácie nájmu zo strany SO ich nebude možné zvyšovať;
- zhodnotenie, či je nájom výhodnejší ako kúpa.

Žiadateľ môže vytvoriť aj ďalšie rozpočtové položky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity za predpokladu dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti a jednoznačného prepojenia výdavku s projektom.

**Položka 4.5. Podpora frekventantov** zahŕňa výdavky na stravovanie, ubytovanie vrátane internátneho ubytovania, cestovné, občerstvenie<sup>88</sup> poskytnuté v rámci školení **max. do výšky 1 500 EUR**<sup>89</sup> na projekt za podmienky, že nesmie byť poskytnuté súčasne v ten istý deň s výdavkom na stravné (napr. pre odborný personál, frekventantov) a zároveň nesmie presiahnuť výšku stravného pri tuzemských pracovných cestách v časovom pásme od 5 do 12 hodín na osobu/deň podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky o sumách stravného, výdavky na školiaci materiál a iné. V prípade uvedených cestovných výdavkov, ubytovania a stravného musí byť ich výška obvyklá v mieste ich vzniku a je nevyhnutné, aby z hľadiska finančnej efektívnosti bola využitá najlepšia dostupná možnosť, maximálne však do výšky v súlade s opatreniami uvedenými v zákone č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Cestovné výdavky frekventantov sa budú preplácať maximálne do výšky ceny cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy<sup>90</sup>.

*Podpoložka 4.5.1. ubytovanie, stravné diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania* zahŕňa cestovné, stravné a ubytovanie frekventantov (cena **max. do výšky 60 EUR/noc/osoba** za podmienky, že uvedená cena zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase (tuzemská cesta)). V uvedenej podpoložke je možné zahrnúť aj zahraničné<sup>91</sup> cesty v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

V prípade použitia cestného motorového vozidla je možné cestovné uznať za oprávnený výdavok maximálne v sume zodpovedajúcej **cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy**<sup>92</sup> (na prepravu frekventantov je možné využiť aj nájom dopravného prostriedku od prepravcu pri splnení podmienky, že výška výdavkov neprekročí sumu výdavkov pravidelnej verejnej dopravy). V komentári žiadateľ zdefinuje zúčastnenú cieľovú skupinu, počet osôb, cieľ cesty, frekvencia ciest, resp. počet (ako aj predpokladanú dĺžku cesty) a podobne. Jednotka pri kalkulácii tejto položky môže byť projekt a iné.

*Podpoložka 4.5.2. školiaci materiál a potreby*<sup>93</sup> obsahuje výdavky na školiaci materiál a drobné potreby (písacie a kresliace) v rámci predmetnej aktivity. Patria sem drobné písacie a kresliace potreby, pracovné zošity, učebnice, učebné texty, publikácie, časopisy, slovníky v závislosti od typu danej aktivity (ide o už vytvorené publikácie, učebnice, pracovné zošity, voľne dostupné k zakúpeniu, nejedná sa o tvorbu nových učebníc, pracovných zošitov, učebných textov). V komentári žiadateľ uvedie o aký školiaci materiál a potreby ide, v akom množstve a na aký účel bude využívaný (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt, ks, súbor a iné.

*Podpoložka 4.5.3. príspevky pre frekventantov* obsahuje výdavky na príspevky v rámci predmetnej aktivity. Ide o finančné alebo vecné príspevky cieľovej skupine alebo jej niektorým členom (neuvádzajte v tejto položke obstaranie kancelárskeho papiera, tonerov, USB kľúčov a kalkulačiek). V komentári žiadateľ definuje o aký príspevok ide, v akej sume alebo množstve a komu bude určený. Jednotka pri kalkulácii tejto podpoložky môže byť projekt a iné. Do podpoložky je

<sup>88</sup> Za občerstvenie sa považuje - káva, čaj, cukor, nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky. Ostatné výdavky spojené s občerstvením ako aj výdavky na občerstvenie, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené vyššie, sa považujú za neoprávnené.

<sup>89</sup> Výška občerstvenia sa kumuluje, aby bol dodržaný limit 1 500 EUR/projekt (napr. konferencie, seminár, pracovná porada).

<sup>90</sup> V prípade vlaku bude akceptovaná za oprávnený výdavok cena lístku vo vlaku pre II. triedu + miestenka.

<sup>91</sup> Cestovné poistenie nie je oprávneným výdavkom.

<sup>92</sup> V uvedenom prípade bude hodnota cestovného lístka verejnej dopravy uhradená iba vodičovi motorového vozidla po predložení relevantnej dokumentácie, spolujazdcom hodnota cestovného lístka verejnej dopravy nebude uhradená.

<sup>93</sup> Školiaci materiál a potreby musia byť prepojené s odbornými aktivitami projektu, t.j. musí byť preukázané využitie v rámci projektu (len samotný nákup školiaceho materiálu a potrieb bez prepojenia a využitia v rámci projektu je neakceptované), čo žiadateľ jasne popíše v podrobnom opise projektu.

možné zahrnúť aj náhradu mzdy vrátane odvodov zamestnávateľa zúčastnených osôb (frekventantov). Jednotkou pri kalkulácii tohto výdavku (náhrady mzdy) môže byť projekt, ~~mesiac~~-osobohodina. Jednotka pri kalkulácii tejto položky mimo náhrady mzdy môže byť projekt, ks, súbor a iné. Príspevky pre frekventantov môžu mať podobu transferov – buď jednotlivcovi alebo škole.

Žiadateľ môže vytvoriť aj ďalšie rozpočtové podpoložky a podpodpoložky nevyhnutné na realizáciu predmetnej aktivity za predpokladu dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti a jednoznačného prepojenia výdavku s projektom.

**V prípade odborných služieb, týkajúcich sa najmä rôznych štúdií, expertíz, analýz, posudkov, koncepcií a iných odborných vyjadrení, je žiadateľ povinný v opise projektu popísať tieto služby s ohľadom na stanovený cieľ projektu, nevyhnutnosť, pridanú hodnotu a účel týchto služieb. V prípade, že tak žiadateľ neuskutoční výdavky na tieto služby budú neoprávnené. Zároveň SO vo výzve, resp. písomnom vyzvaní môže limitovať výšku výdavkov na tieto služby.**

**Položka 4.6 Zjednodušené vykazovanie výdavkov zahŕňa výdavky patriace pod zjednodušené vykazovanie výdavkov.** Zjednodušené vykazovanie výdavkov bude popísané v samostatnom dokumente vydanom MŠVVaŠ SR ako SO OPLZ pre prioritnú os Vzdelávanie. V tejto položke je potrebné uviesť zahraničné pracovné cesty kalkulované prostredníctvom sadziieb stanovených v Erasmus + pre žiakov, študentov, pedagogických zamestnancov a zamestnancov VŠ

[http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_na\\_mobilitu\\_zamestnancov\\_a\\_uciacich\\_sa\\_v\\_akcii\\_KA1\\_na\\_rok\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_na_mobilitu_zamestnancov_a_uciacich_sa_v_akcii_KA1_na_rok_2016.pdf) (sadzby pre pedagogických zamestnancov a žiakov)

[http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_grantov\\_pre\\_zamestnancov\\_a\\_studentov\\_vysokych\\_sko\\_l\\_v\\_programe\\_ERASMUS+\\_Vyzva\\_2016.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_sko_l_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016.pdf) (sadzby pre zamestnancov a študentov vysokých škôl).

[http://www.erasmusplus.sk/ako\\_ziskat\\_grant/prirucky/2016/Sadzby\\_grantov\\_pre\\_zamestnancov\\_a\\_studentov\\_vysokych\\_sko\\_l\\_v\\_programe\\_ERASMUS+\\_Vyzva\\_2016\\_v2.pdf](http://www.erasmusplus.sk/ako_ziskat_grant/prirucky/2016/Sadzby_grantov_pre_zamestnancov_a_studentov_vysokych_sko_l_v_programe_ERASMUS+_Vyzva_2016_v2.pdf) (SADZBY GRANTOV PRE ZAMESTNANCOV A ŠTUDENTOV VYSOKÝCH ŠKÔL V PROGRAME ERASMUS+)

#### 5.4.5 Hlavná položka „X. Riadenie rizík“

Táto hlavná položka sa viaže na aktivitu projektu „AX. Riadenie rizík“. Táto aktivita nie je povinná (vznik tejto aktivity nemusí byť relevantný pre všetky projekty) a je ju možné využiť iba na **oprávnené priame výdavky** rozpočtu. Je to tzv. riziková prirážka.

V rámci tejto aktivity si žiadateľ určí sumu (max. 5 % oprávnených výdavkov - priamych a nepriamych výdavkov projektu<sup>94</sup>), ktorú žiadateľ bude môcť použiť na vykrytie rizikových položiek určených v rozpočte, ak také položky v rozpočte žiadateľ identifikuje. Riziková prirážka je možné využiť predovšetkým na pokrytie legislatívnych zmien (napr. zmeny/úprava výšky odvodov, úprava výšky stravného) alebo iných nepredvídateľných skutočností. Rizikovú položku ako rezervu na nepredvídané výdaje je možné použiť na vytvorenie finančnej rezervy súvisiacej s úpravou štandardnej stupnice jednotkových cien resp. hodnôt zjednodušeného vykazovania výdavkov.

Použitie tejto položky musí žiadateľ relevantne zdôvodniť, aby nedochádzalo k nehospodárnemu a neefektívnemu využívaniu verejných prostriedkov (nahodnotenie rozpočtových položiek bez toho, aby boli zdôvodnené relevantné riziká v daných položkách) pri dodržaní stanovených limitov pre tvorbu rozpočtu.

V komentári rozpočtu žiadateľ zdôvodní použitie podpoložky, resp. podpodpoložky na vykrytie prípadných strát a vo formulári rozpočtu ich označí symbolom X v stĺpci Rizikové položky.

Využívanie rizikovej prirážky schvaľuje SO ako súčasť návrhu na zmenu projektu, v prípade ak prijímateľ v rámci návrhu na zmenu projektu žiada o využívanie rizikovej prirážky.

### 5.5 Postup pri vypĺňaní rozpočtu:

<sup>94</sup> Napríklad ak súčet priamych a nepriamych výdavkov na projekt je 100 jednotiek, tak riziková prirážka je 5 jednotiek. Celkové oprávnené výdavky projektu sú potom 105 jednotiek.



K jednotlivým aktivitám projektu priradíte zdroje, ktoré oceňte a prenesete do rozpočtu. Pre každú aktivitu existuje samostatná hlavná položka, položka a jej podpoložky (prípadne podpodpoložky).

Časti rozpočtu A1 a A2 majú jasne stanovenú štruktúru, ako sa majú rozpočtovať.

Časť rozpočtu A3 (vrátane) a ďalej si už stanovujete štruktúru aktivít individuálne podľa povahy vášho projektu. Podľa toho koľko aktivít vytvoríte v podrobnom opise projektu je potrebné vytvoriť aj taký počet hlavných položiek v rozpočte.

**Aktivity, ktoré týmto spôsobom nezahrniete do rozpočtu nebudú môcť byť financované v rámci projektu a budete ich musieť zrealizovať z vlastných zdrojov.**

**Hlavné položky v rozpočte pre časť rozpočtu A4 a vyššie, označujte 4. Názov konkrétnej aktivity, 5. Názov konkrétnej aktivity, 6. Názov konkrétnej aktivity, atď.**

Do rozpočtu je možné pridávať ďalšie podpoložky (podpodpoložky), ktoré obsahovo patria do predmetnej položky a hlavnej položky.

V stĺpci A uvádzate číslo položky, podpoložky (podpodpoložky). Každá položka, podpoložka (podpodpoložka) musí mať unikátne číslo. Ak pridávate vaše vlastné podpoložky, pokračujete v číslovaní vzostupne podľa čísla predchádzajúcej podpoložky.

V stĺpci B sa nachádza názov položky, podpoložky (podpodpoložky). Z hľadiska oprávnenosti výdavkov je dôležité, ako presne pomenujete rozpočtovú podpoložku (podpodpoložku). Je dobré voliť výstižné názvy podpoložiek, neodporúča sa položky pomenovať príliš konkrétne. Napr. podpoložka rozpočtu s názvom „Vzdelávanie absolventov v okrese Svidník“ neumožní financovať vzdelávanie absolventov v susednom okrese (podobne to je s inými názvami).

V stĺpci B1 a B2 sa nachádza číselník oprávnených výdavkov (napr. ak projektový manažér bude pracovať na základe pracovnej zmluvy tak sa uvedie do stĺpca B1 označenie 521 - Mzdové výdavky a do stĺpca B2 označenie 610620). Každá podpoložka (podpodpoložka) musí obsahovať kód z číselníka oprávnených výdavkov (bližšie upravené v metodickom pokyne vydanom CKO č. 6, aktuálnej verzii, zverejnenom na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>). Do skupiny výdavkov 610620 „Osobné náklady“ sú zaradované platy, poisťné a príspevky do poisťovní vrátane starobného dôchodkového poistenia, súvisiace s činnosťou fyzických osôb na realizácii aktivít projektu, ktoré sú v pracovnom pomere, služobnom pomere a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi/s výnimkou náhrad a odmien za pracovnú či služobnú pohotovosť. V skupine výdavkov 631XXX patria výdavky súvisiace s pracovnými cestami zamestnancov v pracovnom, služobnom a v štátnozamestnaneckom pomere k žiadateľovi v súlade s platnou legislatívou. Pre skupiny výdavkov 635XXX na údržbu a opravy platí, že údržbou sa spomaľuje fyzické opotrebenie, predchádza sa jeho následkom a odstraňujú sa drobnejšie závady, opravou sa odstraňuje čiastočné fyzické opotrebenie alebo poškodenie majetku za účelom uvedenia do predchádzajúceho alebo prevádzkyschopného stavu. ~~Do skupiny výdavkov 64XXXX sa napríklad zaraďujú výdavky žiadateľa transferované zdravotníckym zariadeniam (tretím stranám) v rámci projektov opatrenia 2.2.;~~

V stĺpci C sa nachádza názov jednotky. Pri volení názvu jednotky vychádzajte z inštrukcií, ktoré sa nachádzajú v prehľade položiek rozpočtu a podmienkach pre jednotlivé typy výdavkov. Zvolené jednotky sú v plnej miere pre implementáciu záväznú a ich zmeny je možné realizovať len na základe písomnej žiadosti o zmenu, ktorá sa schvaľuje formou dodatku k zmluve.

V stĺpci D uveďte počet jednotiek

V stĺpci E uveďte maximálnu jednotkovú cenu.

Stĺpec F sa počíta automaticky. Výdavky zaokrúhľovať matematicky maximálne na dve desatinné miesta.

V stĺpci G uveďte komentár, ako ste rozpočtovali danú položku, bližšie špecifikujte obsah danej podpoložky (podpodpoložky). V prípade, ak v komentári položky neuvediete sprievodné výdavky k danému výdavku, nebudú tieto výdavky neskôr preplatené. Napr. pri nákupe knižného fondu si môžete v komentári uviesť „vrátane poštovného a balného.“

**V stĺpci rímska I žiadateľ označí, ku ktorým aktivitám uvedeným v podrobnom opise projektu sa viaže konkrétna rozpočtová podpoložka (je možné v rámci jednej rozpočtovej podpoložky definovať aj viacero aktivít - napríklad podpoložka 2.1.1. Stolný počítač alebo notebook – 1.1., 1.2., 2.2. ).**

V stĺpci rímska II rozpočtu žiadateľ označí symbolom X, ktoré rozpočtové položky z hľadiska implementácie projektu považuje za rizikové.

V prípade zrkadlových národných projektov, pokrývajúcich územie celej SR, sa alokácia národného projektu rozdelí medzi menej rozvinutý región (stĺpec J) a medzi viac rozvinutý región (stĺpec K). V prípade, ak projekt pokrýva iba menej rozvinutý región vyplní sa iba stĺpec J a v prípade, ak projekt pokrýva iba viac rozvinutý región vyplní sa iba stĺpec K.

~~Žiadateľ pri vyčísľovaní nepriamych výdavkov si najskôr stanoví výšku priamych výdavkov na projekt (hlavná položka 3, a vyššie 4., 5. a ďalej a hlavná položka 2, s výnimkou tých rozpočtových položiek (alebo podpoložiek, podpodpoložiek), ktoré sa využívajú na riadenie a administráciu projektu a rovnako je potrebné vylúčiť hlavnú položku Riadenie rizík), z ktorých vypočíta 20 % limit pre nepriame výdavky projektu.~~

### 5.5.1 Subdodávka (subdodávateľské zmluvy):

Výdavky súvisiace so subdodávkou nie sú oprávnené, ak:

- subdodávka neprináša **navýšenie pridanej hodnoty projektu**,
- subdodávky uzatvorené so sprostredkovateľmi alebo poradcami, v ktorých je cena definovaná ako percentuálna sadzba z celkových (alebo z časti) oprávnených výdavkov projektu, pokiaľ táto cena nie je potvrdená prijímateľom odkazom na skutočnú hodnotu poskytnutej práce či služby.

Žiadateľ, resp. prijímateľ je povinný poskytnúť oprávneným orgánom uvedených v nariadení Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 všetky potrebné informácie súvisiace so subdodávkou (zahŕňa aj informácie od dodávateľov, subdodávateľov ako je napríklad cenová kalkulácia tovaru, služby alebo práce).

#### UPOZORNENIE:

Žiadateľ uvedie v rozpočte len **oprávnené výdavky** podľa aktuálnej Výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (napr. ak zariadenie/vybavenie nie je oprávnený výdavok v rámci Výzvy, žiadateľ ho nemôže uviesť ako oprávnený výdavok<sup>95</sup> - ak predmetný výdavok uvedie, budú tieto výdavky považované automaticky za neoprávnené), v ktorej sú definované oprávnené výdavky.

Výdavky podliehajú schváleniu SO. To, že výdavok bude predbežne schválený, ešte neznamená, že musí byť aj následne preplatený zo strany SO.

Percentuálny limit na nepriame výdavky sa sleduje na úrovni reálneho čerpania oprávnených priamych výdavkov rozpočtu projektu (skutočne uhradených výdavkov). Percentuálne limity na dodávky, zariadenie/vybavenie a riziková prídržka sa sledujú na úrovni zmluvy o NFP (nie na úrovni reálneho čerpania jednotlivých výdavkov).

### 5.5.2 Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch

Žiadateľ v rámci rozpočtu stanoví max. jednotkové ceny/limity pre jednotlivé pozície odborného personálu. Pri stanovení max. jednotkových cien/limitov pre jednotlivé pozície odborného personálu žiadateľ zoberie do úvahy nasledovné faktory:

- výška rozpočtu
- veľkosť, špecifickosť a náročnosť cieľovej skupiny
- charakter a náročnosť aktivít
- špecifickosť pracovnej pozície (napr. stanovené kvalifikačné predpoklady)

Výšku max. jednotkových cien musí žiadateľ zdôvodniť v nadväznosti na vyššie uvedené faktory a preukázať (napr. CV, popisom pracovnej pozície a jej kvalifikačných predpokladov, prieskumom trhu).

<sup>95</sup> Ak uvedená položka bola v rozpočte formulára je možné túto položku vymazať alebo ju uviesť s nulovou hodnotou.

### 5.5.2.1 Odborný personál

| Typ zmluvného vzťahu   | Limit hodinovej sadzby (60 minút)   |
|--|---|
| Zákonník práce, zákon o štátnej/verejnej službe: TPP, VPP            | max. 25 EUR, vrátane odvodov zamestnávateľa<br>+ odvodov zamestnávateľa<br>+ cestovné náhrady   |
| Zákonník práce: dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru | max. 20,5 EUR <sup>96</sup><br>+ odvodov zamestnávateľa<br>+ cestovné náhrady   |
| Obchodný zákonník, občiansky zákonník                                | max. 35 EUR<br>(v cenu sú zarátane aj ostatné výdavky, ktoré vzniknú dodávateľovi pri poskytnutí danej služby tj. cestovné, stravné, ubytovanie a pod.) |
| Iný typ zmluvného vzťahu   | napr. príkazná zmluva, autorská zmluva (autorský zákon)   |

#### Všeobecné pokyny

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať **v ojedinelých prípadoch** vyššie ohodnotenie, ak si to charakter projektu alebo náročnosť riešenia odbornej aktivity vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu<sup>97</sup>, resp. na základe životopisu experta (žiadateľ na základe životopisu experta jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta – napríklad v životopise sa uvedú citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (lupožomenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie!), ktorý je priložený k žiadosti o nenávratný finančný príspevok (uplatniteľné iba v prípade pracovnoprávných vzťahov, pričom je potrebné preukázať vyššie ohodnotenie). Ak v životopise experta nebude preukázaná potrebná kvalifikácia, jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu). V procese hodnotenia žiadosti o NFP je možné schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku (k zníženiu alebo zamietnutiu jednotkovej ceny dôjde ak nebudú splnené podmienky na vyššie ohodnotenie). Maximálna hodinová sadzba nemôže prekročiť výšku **43,50 EUR<sup>98</sup> + odvodov zamestnávateľa**.

**Externí dodávatelia služby/lektori (uzavretý právny vzťah mimo pracovnoprávných alebo obdobných noriem, napr. obchodný zákonník):**

- o výdavky napríklad na cestovné, stravné, ubytovanie, telefón - sú zahrnuté v cene práce/hod.. Samostatne rozpočtované cestovné náhrady a ostatné súvisiace výdavky ako rozpočtové podpoložky v projekte nie sú oprávneným výdavkom.

<sup>96</sup> Príprava na lektorovanie je neoprávnenou aktivitou z pohľadu oprávnenosti výdavkov, t.j. oprávnené výdavky sa posudzujú iba vo vzťahu samotnému výkonu lektorovania, resp. prednášania (lektorovi bude preplatený iba **odlektorovaný čas** bez prípravy na lektorovanie a iných podporných a sprievodných aktivít). Napríklad lektor odlektoruje 8 hodín (1 hod. = 60 minút), tak sa mu uhradí z projektu spolufinancovaného z ESF 8 odlektorovaných hodín bez ohľadu na dĺžku prípravy na lektorovanie. Ak odlektorovaná hodina trvá menej alebo viac ako 60 minút túto skutočnosť je nutné uviesť v komentári rozpočtu projektu, aby bolo možné vykázať čas prepočítaný na štandardnú 60 minútovú dĺžku, nakoľko jednotková cena za lektorovanie je určená na 60 minút. V prípade zamestnancov (najmä pedagogickí zamestnanci) vykonávajúcich pedagogickú alebo vzdelávaciu činnosť (vrátane vzdelávania dospelých) **v pracovnom pomere** (pracujúci na základe pracovnej zmluvy), je príprava na samotné vyučovanie alebo prednášanie oprávnenou aktivitou, avšak musí byť dodržané nasledovné pravidlo - rozsah prípravy na vyučovanie alebo prednášanie nemôže presiahnuť polovicu hodinovej výmery vyučovania ako oprávnenej aktivity, pričom hodina na prípravu na vyučovanie sa počíta ako 60 minút (napr. pedagóg odučí 4 vyučovacie hodiny (1 vyučovacia hodina trvá 45 minút) za mesiac pre projekt, príprava na vyučovanie môže trvať max. 1,5 hodiny za mesiac na projekt. Celkový odpracovaný čas pre projekt je potom 4 vyučovacie hodiny \* 45/60 + 1,5 hodiny prípravy = 4,5 hodín).

<sup>97</sup> Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty v časti „Členenie pozícií a limitov pri personálnych výdavkoch dopytovo-orientovaných projektov“ v bodoch 1.1 alebo 1.2 príručky pre žiadateľa (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov). Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokových výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

<sup>98</sup> Ak personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa (zamestnávateľa). Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočtovať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak odborný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod a samostatne rozpočtované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú aj konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu.

#### Interní zamestnanci/lektori (právný vzťah na základe pracovnoprávných alebo obdobných noriem):

- o do maximálnych cien ~~nie~~ sú zahŕňané odvody zamestnávateľa, ~~ide len o hrubú mzdu zamestnancov;~~  
~~odvody za zamestnávateľa;~~
- o výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie – je ich potrebné rozpočítavať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu;
- o je potrebné rešpektovať celkovú cenu práce (hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa) pre daný druh práce a daný región. Vo formulári rozpočtu žiadateľ uvedie hrubú mzdu a odvody za zamestnávateľa v jednej rozpočtovej položke;
- o maximálne 20 % navýšenie priemernej hrubej mzdy zamestnanca;

Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 5 EUR/hodina + odvody + náhrady podľa zákona). V položke personálne náklady je potrebné rozpočítavať ~~len~~ hrubú mzdu + odvody.

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - **bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte.**

#### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>99</sup>:

v odmene nie sú zahrnuté odvody ani cestovné, stravné (služobná cesta) a ubytovanie. ~~Len odmena pre „dohodára“.~~ Odvody (napr. zákon o sociálnom poistení) a náhrady<sup>100</sup> (podľa zákona o cestovných náhradách) budú uhradené v prípade dodržania platnej legislatívy. Odovody k dohodám sa uvádzajú ako samostatná položka s ekonomickou klasifikáciou 610620.

**Formátované:** Nie je Zvýrazniť

~~Príklad (lektor na ručné práce hrubá mzda 15 EUR/hodina + odvody zamestnávateľa + náhrady podľa zákona o cestovných náhradách):~~

~~V položke personálne náklady je potrebné rozpočítavať len hrubú mzdu + odvody.~~

**V prípade, ak žiadateľ poskytuje daný typ odbornej činnosti, resp. služieb aj v rámci bežnej neprojektovej činnosti, nie je možné v rámci projektu pre danú činnosť rozpočítavať vyššiu hodinovú sadzbu.** Napríklad učiteľ na vysokej škole má brutto sadzbu 6,64 EUR na vzdelávanie v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer) a 13,28 EUR v rámci projektu na obdobné vzdelávanie na dohodu o vykonaní práce. Žiadateľ sa dopustil nasledovnej chyby – sadzba na projekt je dvojnásobná v porovnaní s normálnou sadzbou za hodinu pre obdobnú činnosť pri porovnaní projektovej a bežnej činnosti. Z pohľadu oprávnenosti výdavkov je možné pri zistení tejto chyby uznať za oprávnený výdavok zo 13,28 EUR max. 6,64 EUR + odvody zamestnávateľa a prípadné cestovné náhrady. Avšak ak zamestnanec uzatvorí so zamestnávateľom (žiadateľ) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na zhodnú pracovnú činnosť<sup>101</sup> (ako príklad uvedený vyššie), ktorú zamestnanec vykonáva v pracovnom pomere u tohto zamestnávateľa (žiadateľ), výdavky uhradené na základe takto uzatvorených dohôd budú uznané ako **neoprávnené v plnom rozsahu.**

**Zahraničný personál:** výdavky spojené s ich zabezpečením sa budú posudzovať individuálne, podľa špecifickosti a zamerania projektu. Maximálne výdavky na osobohodinu môžu predstavovať čiastku **110 EUR bez DPH**<sup>102</sup>. Je potrebné odôvodniť použitie zahraničného výskumného personálu na aktivite. V prípade, že zahraničný odborný personál bude využitý na aktivitu, ktorá svojím výsledkom a kvalitou výstupu nebude dostatočná, bude krátená výška odmeny, resp. mzdy na výšku tuzemského výskumného pracovníka.

#### Poznámka:

- **autorský zákona - žiadateľ môže uzatvoriť so svojim zamestnancom zmluvu podľa autorského zákona, refundovaný výdavok bude len v tom prípade, keď predmetom zmluvy bude**

<sup>99</sup> V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

<sup>100</sup> Cestovné poistenie v súvislosti so zahraničnými pracovnými cestami nie je oprávneným výdavkom.

<sup>101</sup> Rozlišovacím znakom pri porovnaní, či ide o zhodnú činnosť, je na aký druh práce (pracovná činnosť) bol zamestnanec prijatý na pracovný pomer a zároveň aký je výsledok práce v prípade dohody o vykonaní práce, resp. ako je stanovená pracovná činnosť v prípade dohody o pracovnej činnosti. Za rozlišovací znak sa nepovažuje, že zamestnanec pracuje na projekte.

<sup>102</sup> Ak zahraničný personál bude mať uzatvorený pracovnoprávny vzťah s prijímateľom, cena nezahŕňa odvody za prijímateľa. Náhrady v zmysle zákona o cestovných náhradách je možné rozpočítavať ako samostatnú rozpočtovú podpoložku. V prípade, ak zahraničný personál bude mať uzatvorený iný ako pracovnoprávny vzťah s prijímateľom (napr. obchodný zákonník) cena je konečná, t.j. všetky ďalšie súvisiace výdavky sú zahrnuté v cene práce/hod a samostatne rozpočítované ďalšie výdavky nie sú oprávneným výdavkom. Ak súčasťou odborných služieb (najmä štúdie, expertízy, analýzy, posudky, koncepcie) sú konzultačné a poradenské služby, tak uvedené konzultačné a poradenské služby nesmú presiahnuť max. hodinovú sadzbu. Pokiaľ žiadateľ prieskumom trhu neprekáže odôvodnenosť vyššej sadzby.

vytvorenie hmotného diela napr. vytvorenie učebnej pomôcky, fotografického diela a pod., pričom činnosť súvisiaca s vytvorením diela (vrátane hotového diela) nie je zhodná s jeho pracovnou náplňou u daného zamestnávateľa (potrebné dodávať zoznam zamestnancov žiadateľ).

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov OPLZ v prípadoch, keď žiadateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb alebo dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom žiadateľa (aj štatutárnym orgánom) a žiadateľom.
- Výdavky uhradené na základe autorského zákona sa započítavajú do limitu dodávok oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prirážky)!

#### Riadiaci/administratívny/iný personál <sup>103</sup>

| Rozpočtová položka  | Pracovný pomer <sup>104</sup>  | Dohody <sup>105</sup>   | Faktúra <sup>106</sup>   |
|---|--|---|--|
| Kategória 1 – riadiaco-koordináčn é činnosti a kvalifikované podporn é činnosti | +vrátane odvod y odvodov zamestnávateľa,<br>+ náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov | + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov | konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady |
|   | Hodinová sadzba (60 minút)   | Hodinová sadzba (60 minút)  | Hodinová sadzba (60 minút)   |
| Projektový manažér  | max. 16 EUR/h  | max. 16 EUR/h   | max. 25 EUR/h  |
| Hlavný finančný manažér   | max. 14 EUR/h  | max. 14 EUR/h   | max. 25 EUR/h  |
| Finančný manažér  | max. 14 EUR/h  | max. 14 EUR/h   | max. 25 EUR/h  |
|   |  |   |  |
| Vedúci projektovej kancelárie   | max. 16 EUR/h  | max. 16 EUR/h   | max. 25 EUR/h  |
| Manažér monitorovania   | max. 12 EUR/h  | max. 12 EUR/h   | max. 25 EUR/h  |
| Kategória 2 – administratívne činnosti a technické činnosti                     | +vrátane odvod y odvodov zamestnávateľa,<br>+ náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov | + odvody zamestnávateľa, náhrady podľa zákona o cestovných náhradách v zmysle platných max. limitov | konečná fakturovaná suma za 1 hodiny práce, bez nároku za ďalšie náhrady |
|   | Hodinová sadzba (60 minút)   | Hodinová sadzba (60 minút)  | Hodinová sadzba (60 minút)   |
| Administratívny pracovník   | max. 9 EUR/h   | max. 9 EUR/h  | max. 14,50 EUR/h   |

V prípade projektov, ktoré trvajú viac ako 12 mesiacov nie je vhodné využívať dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru<sup>107</sup>, nakoľko sa jedná o dlhodobú činnosť vykonávanú na projektoch a nie je to z hľadiska potrieb zamestnávateľa výnimočná situácia, v tomto prípade je nutné uviesť činnosť predovšetkým vykonávať v pracovnom pomere, hlavne u riadiaceho, administratívneho a iného personálu. V prípade, že bude nutné využiť dohody o prácach vykonávaných mimo pracovnoprávných vzťahov, napr. z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnanca (choroba,

<sup>103</sup> Prieskum trhu žiadateľ predkladá vždy, ak limit hodinovej sadzby prekračuje hodnoty stanovené touto príručkou (uvedené sa vzťahuje na personálne výdavky vzniknuté na základe pracovnoprávných vzťahov ako aj mimo pracovnoprávných vzťahov) Prieskum trhu nemôže byť vyhotovený pred dňom vyhlásenia výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (ak vo výzve nie je uvedené inak), musí byť overiteľný a predložený v zmysle vzorového formuláru, ktorý bude prílohou výzvy na predkladanie žiadostí o NFP. Ak žiadateľ prieskum trhu na vyššie uvedené výdavky (podľa prvej vety) nepredloží, SO má právo upraviť výšku nárokováných výdavkov podľa podmienok uvedených v tejto príručke.

<sup>104</sup> Pracovnoprávny vzťah na základe zákonníka práce alebo obdobnej pracovnoprávnej normy (napr. zákon o štátnej službe) V prípade, ak v organizácii určité pracovné pozície (napr. riaditeľ organizácie) prekračujú limit uvedený ako maximálny, žiadateľ môže uviesť vyššiu hodinovú sadzbu, pričom jednoznačne preukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, ktorú uvádza v projekte pre uvedené pracovné pozície. Ak žiadateľ nepreukáže zvýšenú hodinovú sadzbu, hodinová sadzba bude upravená smerom nadol v súlade s max. limitmi.

<sup>105</sup> Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V prípade, že si chce žiadateľ v rámci dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nárokovať aj odvody zamestnávateľa, uvedie túto skutočnosť v komentári rozpočtu.

<sup>106</sup> Obchodný zákonník, občiansky zákonník, autorský zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis – zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov.

<sup>107</sup> Dohoda o vykonaní práce musí byť určená výsledkom práce napr. vyladiť 100 ks manuálu. Dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov- ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce, zatiaľ čo pracovná zmluva (pracovný pomer) obsahuje odlišné náležitosti zákonníka práce, podstatný znak opakujúca sa činnosť, ktorá nemá príležitostný charakter (príklad dohody o pracovnej činnosti – predmet: napr. lektorovanie – 1x mesačne (pokiaľ nebudú dotknuté iné všeobecno-záväzné právne predpisy) – v rozsahu 8 hodín a pod.).

úraz), je to možné. V prípade, keď niekto bude zneužívať danú možnosť a účelovým obmieňaním subjektov bude porušovať usmernenie SO, budú všetky výdavky prehodnotené ako neoprávnené.

**Interní zamestnanci** (so zamestnávateľom majú uzatvorenú pracovnú zmluvu) - bude refundovaná hrubá mzda + odvody za zamestnávateľa na základe odpracovaného času na projekte.

Výdavky na cestovné, stravné (služobné cesty), ubytovanie nie sú súčasťou hodinovej sadzby – je ich potrebné rozpočítavať na konkrétne položky a podpoložky podľa príručky na tvorbu rozpočtu.

#### Poznámky:

- Výdavky nebudú refundované z prostriedkov OPLZ v prípadoch, keď žiadateľ využije na zabezpečenie aktivít poskytnutie služieb, dodanie diel, resp. uzavrie iný zmluvný vzťah podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka medzi zamestnancom žiadateľa (aj štatutárnym orgánom) a žiadateľom.
- Žiadateľ si musí byť vedomý, že maximálnu hodinovú sadzbu nie je možné považovať automaticky za oprávnenú. Žiadateľ musí preukázať, že výška odmeňovania na projekte je v súlade s politikou odmeňovania zamestnávateľa (prijímateľa) a neporušuje ustanovenie Zákonníka práce § 224 bod 2 písm. c) .

#### Poznámka:

Ak odpracovaný čas je odlišný od bežného 60 minútového času, jednotková sadzba sa prispôbi bežnému 60 minútovému pracovnému času (napr. 45/60\*hodinová (60 minútová) sadzba).

#### Vzorec:

Sadzba za minútu = maximálny limit / 60 min

Sadzba za 45 min hodinu = sadzba za minútu x 45 min.

#### Upozornenie:

Jednotkové ceny zodpovedajú cenám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť) v danom mieste a čase. Akékoľvek nadhodnotenie ceny, t.j. rozdiel medzi nárokovanou cenou (napr. podľa schváleného rozpočtu) a reálnou cenou (cena zodpovedajúca danému druhu práce a v danom mieste a čase napríklad podľa Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotené ako neoprávnený výdavok.

Maximálna sadzba za výkon špecifických funkcií nebude automaticky považovaná za oprávnenú.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

Počet pracovných pozícií v projektoch musí byť primeraný projektu – najmä rozsahu a charakteru odborných aktivít, náročnosti, finančnej alokácií, veľkosti cieľovej skupiny. Žiadateľ zdôvodní počet plánovaných pracovných pozícií.

#### Pravidlo zaokrúhľovania výdavkov

Výsledná suma výdavkov sa prepočíta na tri desatinné miesta, ktorá sa zaokrúhli na eurocenty t. j. na dve desatinné miesta matematicky.

## 6 ADMINISTRATÍVNA – FINANČNÁ KONTROLA OBSTARÁVANIA TOVAROV, SLUŽIEB, STAVEBNÝCH PRÁC A SÚVISIACICH POSTUPOV

### Všeobecné pravidlá:

SO kontroluje dodržiavanie pravidiel a princípov verejného obstarávania vyplývajúcich z príslušných právnych aktov EÚ a zo zákona o verejnom obstarávaní žiadateľmi/prijímateľmi pri realizácii projektu v prípade, že žiadateľ/prijímateľ využije právo zabezpečiť dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu odsúhlasených aktivít projektu tretími subjektmi.

Činnosťou SO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť žiadateľa/prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní za vykonanie verejného obstarávania pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, základných princípov verejného obstarávania a zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľ, ktorý vykoná verejné obstarávanie (alebo iný postup podľa tejto príručky) pred uzatvorením zmluvy o NFP, je pri obstarávaní tovarov, služieb alebo stavebných prác povinný postupovať v súlade s ustanoveniami zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami ustanovenými v tejto príručke. V opačnom prípade nebudú môcť byť výdavky vzniknuté z takéhoto verejného obstarávania (alebo iného postupu podľa tohto zákona) uznané za oprávnené. Vykonanie verejného obstarávania pred uzatvorením zmluvy o NFP nie je povinné, pokiaľ vo výzve nie je uvedené inak.

Zároveň žiadateľ pri zadávaní zákaziek uplatní princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Všetky skutočnosti, ktoré žiadateľ vykonával pri zadávaní, resp. výbere dodávok tovarov, služieb alebo prác musia byť zaznamenané spôsobom, ktorý umožní ich preukaznosť (napr. písomná výzva na predloženie ponúk, písomné ponuky uchádzačov, atď.). Všetky právne úkony vzťahujúce sa na zákazky je potrebné robiť v písomnej forme (najmä zmluvy, faktúry, dodacie listy, objednávky).

### 6.1 Zákazky podľa § 5 ods. 4117 ZVO - zákazky s nízkou hodnotou

Pri podlimitných zákazkách a nadlimitných zákazkách postupuje žiadateľ podľa ZVO. Pri zákazkách s nízkou hodnotou (§ 5 ods. 4117 ZVO) postupuje žiadateľ podľa ZVO ako aj podľa tejto kapitoly príručky.

Zákazky podľa § 5 ods. 4117 ZVO sa ďalej v zmysle tejto kapitoly delia na:

- a) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 5 000 EUR (ďalej len „zákazky nad 5 000 EUR“),
- b) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR a zároveň sa rovná alebo presahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 5 000 EUR“),
- c) zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH nepresahuje 1 000 EUR (ďalej len „zákazky do 1 000 EUR“).

Pri obstarávaní takýchto zákaziek je žiadateľ povinný vykonať prieskum trhu.

**Nie každá zákazka v sume nad 5000 EUR je zároveň zákazkou s nízkou hodnotou!** Bližšie vymedzenie zákaziek s nízkou hodnotou uvádza § 5 ods. 4 ZVO, v zmysle ktorého je zákazkou s nízkou hodnotou taká zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v § 5 odseku 3 ZVO v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

V prípade, že žiadateľ zrealizoval/realizuje verejné obstarávanie ešte pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP a bude v prípade podpisu zmluvy o poskytnutí NFP neskôr predkladať dokumentáciu z takéhoto VO na schválenie SO, je povinný už pri realizovaní VO dodržať nasledovné pravidlá uvedené v kapitole 6.1.1, 6.1.2 a 6.1.3.

### 6.1.1 Zákazky s nízkou hodnotou nad 5000 EUR

Ide o zákazky ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo presahuje 5 000 EUR.

Žiadateľ je povinný zverejniť na svojom webovom sídle zadávanie takejto zákazky minimálne 5 pracovných dní pred dňom predkladania ponúk (do lehoty sa nezapočítava deň zverejnenia). Zároveň je povinný zdokumentovať toto zverejnenie hodnoverným spôsobom (napr. vo forme printscreenu realizovanom v čase zverejnenia zákazky). Zadávanie tejto zákazky je realizované zverejnením **výzvy na súťaž**, v ktorej rámci žiadateľ uvedie najmä svoju identifikáciu, jednoznačnú a úplnú špecifikáciu predmetu zákazky opísanú nediskriminačným spôsobom v súlade s § 42 ods. 3 ZVO, podmienky účasti (ak ich stanovuje), predpokladanú hodnotu zákazky, podmienky realizácie zmluvy (najmä lehotu na realizáciu zmluvy a miesto jej realizácie), kritériá na vyhodnotenie ponúk, presnú lehotu a adresu na predkladanie ponúk.

Žiadateľ je povinný v ten istý deň, ako zverejnení výzvy na súťaž na svojom webovom sídle, zaslať informáciu o tomto zverejnení aj na osobitný e-mailový kontakt v rámci CKO, ktorý bude povinný túto informáciu následne zverejniť na svojom webovom sídle [www.partnerskadohoda.gov.sk](http://www.partnerskadohoda.gov.sk). E-mailový kontakt na zaslanie informácie na CKO je: [zakazkycko@vlada.gov.sk](mailto:zakazkycko@vlada.gov.sk), telefonický kontakt: +421 2 20925674. Telefonický kontakt slúži len pre účely technických otázok súvisiacich s plnením uvedenej povinnosti a nie pre účely poskytovania metodických usmernení a konzultácií spojených s prípravou a realizáciou zákaziek. **Informácia o tomto zverejnení je tvorená štruktúrou údajov**, ktoré je žiadateľ povinný dodržať, pričom ich popis **tvorí prílohu č. 6 tejto príručky**. Túto riadne vyplnenú prílohu zasiela žiadateľ v prílohe e-mailu na e-mailový kontakt uvedený v tomto odseku.

Žiadateľ je **súčasne** so zverejnením výzvy na súťaž a jej zaslaním na zverejnenie CKO zároveň povinný **zaslať túto výzvu minimálne piatim trom vybraným záujemcom**. Pre overenie tohto zaslania je potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovovaní záujemcovia musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené v obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami, pričom žiadateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si pre tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže žiadateľ osloviť aj menej ako ~~piatim trom~~ záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a podložená.

V prípade, že žiadateľ nedodrží povinnosť zaslania informácie na e-mail CKO v ten istý deň ako zverejní Výzvu na súťaž a túto informáciu zašle neskôr (avšak v lehote na predkladanie ponúk), je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk o dobu omeškania zaslania informácie na e-mail CKO (informácia zaslaná na CKO už bude obsahovať túto predĺženú lehotu). Toto predĺženie sa musí rovnako vykonať aj v ostatných dokumentoch, ktoré žiadateľ vypracoval za účelom vyhlásenia zadávania zákazky. V prípade predlžovania lehoty na prekladanie ponúk je žiadateľ povinný toto predĺženie preukázateľne oznámiť všetkým osloveným záujemcom. Takto vykonaný postup je považovaný za splnenie oznamovacej povinnosti. Predloženie informácie o zverejnení Výzvy na súťaž až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk však nie je splnením oznamovacej povinnosti.

Obdobne postupuje žiadateľ aj v prípade omeškania sa s povinnosťou zaslania výzvy ~~piatim trom~~ vybraným záujemcom. Aj v takomto prípade je žiadateľ povinný dodržať všetky ustanovené lehoty a ostatné lehoty primerane predĺžiť.

Celý postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu. Jeho minimálne náležitosti sú nasledovné:

- identifikácia žiadateľa/prijímateľa,
- názov zákazky,
- kód CPV,
- predmet zákazky,
- určenie kritéria na vyhodnocovanie ponúk,
- spôsob vykonania prieskumu a identifikovanie podkladov, na základe ktorých boli ponuky vyhodnocované,
- zoznam oslovených záujemcov,
- informácia o skutočnosti, či sú oslovení záujemcovia oprávnení dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky,



- i) dátum oslovenia (v prípade dodávateľov, ktorí boli oslovení priamo podľa ods. 8 tejto kapitoly),
- j) dátum vyhodnocovania ponúk,
- k) zoznam uchádzačov, ktorí predložili ponuku,
- l) identifikácia a vyhodnotenie splnenia jednotlivých podmienok účasti a návrhov na plnenie kritérií,
- m) identifikácia úspešného dodávateľa/poskytovateľa/zhotoviteľa,
- n) konečná zmluvná cena ~~vifaznej~~ ponuky úspešného uchádzača (uviesť cenu s DPH aj bez DPH),
- o) spôsob vzniku záväzku (zmluva, objednávka...),
- p) meno, funkcia, dátum a podpis zodpovednej osoby, ktorá vykonala prieskum.

Pri zákazkách, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je rovná alebo presahuje 5 000 EUR, je **požadovaný písomný zmluvný vzťah**. Pokiaľ je zadávanie zákazky realizované cez objednávky na základe plnenia v rámci súvisiacej rámcovej dohody, predošlé obmedzenie sa neaplikuje.

Ďalšie pravidlá a podrobnosti týkajúce sa tejto povinnosti (napríklad pokiaľ ide o predĺženie lehoty v dôsledku oneskoreného zaslania predmetnej informácie zo strany žiadateľa) sú predmetom **metodického pokynu CKO č. 14 k zadávaniu zákaziek nad 5000 EUR**, zverejneného na stránke <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/metodicke-pokyny-cko/>. Pokiaľ žiadateľ nesplní túto oznamovaciu povinnosť, SO bude uvedené posudzovať ako porušenie princípu transparentnosti a výdavky z predmetného VO nebudú zo strany SO pripustené do financovania.

### 6.1.2 Zákazky s nízkou hodnotou do 5000 EUR

Ide o zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH je nižšia ako 5 000 EUR ~~a zároveň presahujú 1 000 EUR~~.

V prípade zákaziek do 5 000 EUR nie je potrebné predloženie písomných ponúk, avšak žiadateľ musí zdôvodniť výber úspešného uchádzača na základe prieskumu trhu (napr. formou faxu, webovej stránky, katalógov, cenových ponúk, atď. okrem telefonického prieskumu). Tento prieskum musí byť riadne zdokumentovaný a musí byť z neho hodnoverne zrejmý výsledok výberu úspešného uchádzača. Pri tomto type zákaziek je žiadateľ povinný **osloviť minimálne piatich troch potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne piatich troch potenciálnych dodávateľov** (napr. cez webové rozhranie). V prípade oslovenia subjektov je overenie tohto zaslania potrebné nastavenie e-mailovej notifikácie (potvrdenie odoslania, prijatia resp. prečítania e-mailu) ako aj uvádzanie e-mailových adries záujemcov medzi adresátov takým spôsobom, ktorý zabezpečí vzájomné utajenie identifikácie týchto subjektov. Oslovovaní alebo identifikovaní dodávateľa musia byť subjekty, ktoré sú oprávnené dodávať službu, tovar alebo prácu v rozsahu predmetu zákazky (identifikácia sa uskutočňuje najmä cez informácie verejne uvedené obchodnom registri alebo živnostenskom registri). Výber úspešného uchádzača sa realizuje na základe vyhodnotenia informácií a dokumentácie predloženej záujemcami alebo informácií zistených inými spôsobmi, ako je predloženie ponuky (napr. údajmi na webových sídlach záujemcov, informáciami identifikovanými v katalógoch a pod.), pričom žiadateľ je povinný vyhodnotiť ponuky v súlade s podmienkami a kritériami, ktoré si na tento účel určil. Vo výnimočných prípadoch, keď môže ísť o jedinečný predmet zákazky, môže žiadateľ osloviť/identifikovať aj menej ako piatich troch záujemcov, pričom táto výnimka musí byť zo strany žiadateľa riadne zdôvodnená a podložená.

Pri zákazkách do 5 000 EUR nie je žiadateľ povinný zverejňovať zadávanie takejto zákazky na svojej stránke ani zasielať informáciu o zadávaní takýchto zákaziek na e-mailový kontakt CKO (~~resp. v prechodnom období SO~~) a ani zverejňovať, resp. zasielať výzvu na súťaž vybraným záujemcom. Týmto nie je dotknutá povinnosť žiadateľa dodržať pri obstarávaní takejto zákazky základné princípy VO.

Celý postup žiadateľa je potrebné zdokumentovať v rámci záznamu z prieskumu trhu, ktorého náležitosti sú rovnaké ako náležitosti uvedené v časti venovanej zákazkám nad 5000 EUR.

Ak plnenie nie je založené na písomnom zmluvnom vzťahu, predkladá prijímateľ objednávku, ktorá v tomto prípade pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Pokiaľ výsledok VO nie je formálne zachytený ani písomným zmluvným vzťahom, ani objednávkou, ale iným spôsobom (napr. pokladničným blokom, príjmovým dokladom a pod.), ktorý jednoznačne a hodnoverne preukazuje formálne, príp. aj vecné naplnenie výsledku VO, tento doklad pre potreby kontroly VO nahrádza písomný zmluvný vzťah. Minimálne povinné náležitosti objednávky sú: dátum vyhotovenia, kompletné a správne identifikačné údaje objednávateľa a dodávateľa (t. j. obchodné meno/názov, IČO, adresu sídla, príp. kontaktné

miesta), jednoznačnú špecifikáciu predmetu zákazky, dohodnutú cenu, lehotu a miesto plnenia, ďalšie náležitosti podľa požiadaviek objednávateľa. Na objednávke je potrebné zaznamenanie potvrdenia o jej prijatí dodávateľom, resp. musí byť predložená iná relevantná dokumentácia preukazujúca prevzatie záväzku dodávateľa dodať tovar, uskutočniť stavebné práce alebo poskytnúť službu za podmienok určených v objednávke.

### 6.1.3 Zákazky s nízkou hodnotou do 1000 EUR

(Ide o zákazky, ktorých predpokladaná hodnota bez DPH sa rovná alebo nepresahuje 1 000 EUR)

Žiadateľ je povinný postupovať pri obstarávaní zákazky do 1 000 EUR rovnakým spôsobom ako pri obstarávaní zákazky do 5 000 EUR okrem výnimky z minimálneho počtu záujemcov, ktorých žiadateľ osloví alebo identifikuje. Pri tomto type zákaziek je žiadateľ povinný osloviť minimálne troch potenciálnych záujemcov alebo identifikovať minimálne troch potenciálnych dodávateľov (napr. cez webové rozhranie).

**Poznámka ku kapitole 6.1:** V prípade, ak pripravovaný Systém riadenia EŠIF, verzia 4.0, upraví odchyľne postupy pre zákazky s nízkou hodnotou (napr. zmena povinnosti počtu oslovených subjektov a pod.), je žiadateľ povinný riadiť sa postupmi uvedenými v platnom Systéme riadenia EŠIF, verzia 4.0.

Systém riadenia EŠIF je dostupný na stránke: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/zakladne-dokumenty/>

## 6.2. Zákazky nespádajúce pod zákon o verejnom obstarávaní

Pravidlá a povinnosti uvádzané v tejto kapitole ako aj v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní sa vzťahujú na všetky zákazky nespádajúce pod ZVO, **bez ohľadu na skutočnosť, či ich zrealizoval žiadateľ ešte pred schválením ŽoNFP, alebo až po schválení tejto ŽoNFP.** Pokiaľ teda žiadateľ v budúcnosti už ako prijímateľ predloží poskytovateľovi zákazku, pri ktorej obstarávaní nepostupoval podľa pravidiel uvedených v tejto kapitole a pravidiel uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní, **poskytovateľ je povinný vylúčiť výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania v plnom rozsahu.**

ZVO v § 1 uvádza prípady, na ktoré sa nevzťahuje povinný postup podľa ZVO. S ohľadom na dodržanie princípov uvedených v metodickom pokyne CKO č. 12 k zadávaniu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní prijímateľ zabezpečí aj pri takýchto zákazkách transparentnosť a preukázateľnosť všetkých úkonov, ako aj hospodárnosť výdavkov. Každé použitie výnimky prijímateľ riadne zdôvodní, podloží relevantnou dokumentáciou a doloží relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť.

Je potrebné, aby žiadateľ vykonal prieskum trhu. Žiadateľ osloví **minimálne 3 potenciálnych dodávateľov**, pričom stanoví lehotu na predkladanie ponúk primerane, avšak minimálne 3 pracovné dni. Výzva na predloženie ponuky obsahuje najmä:

- identifikačné údaje žiadateľa/prijímateľa,
- opis predmetu zákazky,
- lehotu na predkladanie ponúk s uvedením adresy, na ktorú je ponuku potrebné predložiť.

Žiadateľ postupuje pri vyhodnotení prieskumu trhu v súlade s vyššie uvedenými princípmi a kritériami.

Rozsah dokumentácie potrebnej pri predložení na administratívnu finančnú kontrolu VO (až v štádiu po podpise zmluvy o poskytnutí NFP):

- riadne zdôvodnenie použitej výnimky podložené relevantnou dokumentáciou,
- výzva na predkladanie ponúk, vrátane potvrdenia o odoslaní alebo doručení potenciálnym dodávateľom,
- ponuky jednotlivých uchádzačov, vrátane dokladov preukazujúcich predloženie ponúk (dátum a čas),
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk,
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom alebo zmluva uzavretá s úspešným uchádzačom (potvrdenie o zverejnení uzavretej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom v CRZ, resp. na webovom sídle prijímateľa),

f. ďalšie relevantné doklady

AK plnenie môže zabezpečiť len jediný dodávateľ a z tohto dôvodu **nie je možné objektívne požadovať oslovenie viacerých potenciálnych dodávateľov**, musí žiadateľ/prijímateľ túto skutočnosť  **písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom preukazujúcim túto skutočnosť**. **Dôkazné bremeno je teda v plnej miere na verejnom obstarávateľovi.**

Rovnako bude žiadateľ/prijímateľ povinný **písomne zdôvodniť a doložiť relevantným dokladom aj skutočnosť**, keď je objektívne možné osloviť menej ako troch potenciálnych dodávateľov. Aj v takomto prípade je však **povinný vykonať prieskum trhu.**

V prípade, ak bude žiadateľovi **predložená len jedna ponuka** (t.j. bez ohľadu na to, či boli oslovení 1,2 alebo 3 potenciálni dodávateľia), bude ako prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi **ďalší dôkaz o tom, že cena za poskytované plnenie je hospodárna** (napr. znalecký posudok a pod. – v závislosti od predmetu zákazky).

Pravidlá uvedené v tejto kapitole a v metodickom pokyne CKO č. 12 sa nevzťahujú na uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu.

[Žiadateľ nesmie zadať zákazku v zmysle § 1 ods. 2 ZVO s cieľom vyhnúť sa použitiu pravidiel a postupov zadávania zákaziek podľa ZVO. V prípade, že SO identifikuje takéto neoprávnené použitie zadávania zákaziek, je povinný výdavky vyplývajúce z takéhoto obstarávania vylúčiť z financovania v plnom rozsahu.](#)

## 7 KRITÉRIA PRE VÝBER PROJEKTOV

„Kritériá pre výber projektov OP ĽZ a metodika ich uplatňovania“ (ďalej len „kritériá pre výber projektov“) je dokument, ktorý schválil monitorovací výbor OP ĽZ, a ktorý stanovuje hodnotiace kritériá, rozlišovacie kritériá a výberové kritériá a rozlišovacie kritériá pre výber projektov (dostupné na webovom sídle <https://www.minedu.sk/kriteria-pre-vyber-projektov-op-ludske-zdroje-a-metodika-ich-uplatnovania/>).

Hodnotiace kritériá, ktoré budú hodnotiteľmi aplikované v procese odborného hodnotenia, boli koncipované tak, aby bolo možné posúdiť kvalitatívnu úroveň jednotlivých projektov.

Hodnotiace kritériá pre projekty OP ĽZ sú vzhľadom na špecifiká jednotlivých typov projektov definované pre:

- dopytovo-orientované projekty a

- národné projekty

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia v prípade dopytovo orientovaných projektov musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje 50% bodov v každej hodnotenej oblasti a celkovo aspoň 60% bodov z celkového počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií. Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica, ktorá predstavuje 50% bodov v každej hodnotenej oblasti a celkovo aspoň 60% bodov z celkového počtu bodov.

V prípade národných projektov je sústava hodnotiacich kritérií koncipovaná iba na základe vylučovacích kritérií, keďže tieto projekty sú predkladané na základe individuálneho vyzvania, a teda pri ich výbere neprebieha súťaž medzi ŽoNFP. Vylučujúce kritériá (t.j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované dvomi spôsobmi, a to možnosťou „áno“ alebo „nie“. Možnosť „nie“ má za následok nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie žiadosti o NFP.

Výberové kritériá sú použité v prípade, ak SO vo výzve stanoví, že sa bude pri výbere projektov uplatňovať výberové kritérium. Výberové kritérium je vo forme otázky, (resp. konštatovania), na ktorú je možná odpoveď „áno“/„nie“, pričom otázka sa viaže na posudzovanú oblasť.

Rozlišovacie kritérium slúži na určenie poradia v prípade rovnakého počtu bodov dosiahnutého viacerými ŽoNFP.

Kritériá pre výber projektov SO zverejňuje spolu s výzvou/vyzvaním. Podľa kritérií pre výber projektov sa predložené ŽoNFP posudzujú v procese odborného hodnotenia ŽoNFP.

## 8 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE, SANKČNÝ MECHANIZMUS, PUBLICITA PROJEKTU

### 8.1 Merateľné ukazovatele

SO v rámci výzvy definuje vo vzťahu k jednotlivým typom aktivít zodpovedajúce merateľné ukazovatele projektu, ktoré musí žiadateľ priradiť k hlavným aktivitám projektu, ak jeho projekt bude priradený k relevantnému typu aktivít.

Číselník merateľných ukazovateľov predstavuje zoznam merateľných ukazovateľov používaných SO na úrovni projektov. Všeobecne možno merateľné ukazovatele z hľadiska typu rozdeliť na programové merateľné ukazovatele a projektové merateľné ukazovatele.

Každý stanovený merateľný ukazovateľ vo výzve/vyzvaní obsahuje nasledovné náležitosti:

- názov,
- definíciu / metódu výpočtu,
- mernú jednotku,
- kód MU,
- čas plnenia.

Žiadateľ je povinný kvantifikovať prostredníctvom povinných merateľných ukazovateľov, čo bude dosiahnuté realizáciou aktivít projektu. Žiadateľ vyberie relevantné merateľné ukazovatele, ktoré budú dosiahnuté prostredníctvom realizácie navrhovaných aktivít a zároveň s ktorými budú dosiahnuté ciele projektu. Každá hlavná aktivita musí mať priradený minimálne jeden nenulový merateľný ukazovateľ, kladný projektový merateľný ukazovateľ, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne.

V prípade, ak žiadateľ vo svojom projekte plánuje prispieť aj k napĺňaniu cieľov horizontálnych princípov, musí zadať zvolené merateľné ukazovatele aj v príslušných častiach ŽoNFP, týkajúcich sa horizontálnych princípov. Po zvolení merateľného ukazovateľa v časti 10.1 ŽoNFP sa automaticky vyplní relevancia k HP v časti 10.2. Žiadateľ zároveň vyplní cieľovú/plánovanú hodnotu merateľného ukazovateľa horizontálnych princípov rovnako, ako pri merateľných ukazovateľoch projektu.

Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky merateľné ukazovatele priradené k zvolenému typu aktivít definovaných SO, pričom v prípade, ak k niektorej aktivite sú priradené merateľné ukazovatele, ktoré pre realizáciu konkrétneho projektu nebudú relevantné, žiadateľ v rámci plánovanej hodnoty uvedie hodnotu „0“.

Postup zadávania merateľných ukazovateľov (MU) pri vypracovaní žiadosti o NFP:

1. Žiadateľ v ŽoNFP priradí hlavnú aktivitu projektu k typu aktivity. Oprávnené typy aktivít sú určené vo výzve/vyzvaní. Následne žiadateľ zadáva hodnoty MU pre všetky zvolené MU.
2. Žiadateľ pri vypracovaní ŽoNFP povinne vyberá všetky MU definované SO. Rok východiskovej hodnoty ukazovateľa je rokom začiatku realizácie aktivít s ním súvisiacich. MU môžu merať okamžité výsledky, ktoré budú stanovené ku dňu ukončenia aktivity alebo dlhodobé výsledky stanovené 6 mesiacov po odchode účastníka z aktivity.
3. Žiadateľ je povinný ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať minimálne jeden MU, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Zároveň platí, že nie pre každý projekt musí byť relevantné z hľadiska navrhovaných aktivít sledovanie všetkých MU, ktoré sú priradené k relevantnému typu aktivít. Pre účely sledovania pokroku v realizácii projektu a získavania údajov o dosiahnutých hodnotách výlučne realizáciou projektu, je východisková hodnota všetkých MU projektu vždy „0“, preto pri MU žiadateľ uvádza výlučne plánovanú cieľovú hodnotu relevantných MU.
4. Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného či viacerých MU. Zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.
5. V prípade projektov, ktoré v súlade s výzvou/vyzvaním prispievajú k viacerým špecifickým cieľom a v rámci relevantných aktivít sa v súbore MU priradených k aktivitám týchto špecifických cieľov opakuje ten istý MU,

opakujúci sa MU vyberá žiadateľ pri každej aktivite. Jeho hodnota sa určuje s ohľadom na príspevok relevantnej aktivity k naplneniu celkovej hodnoty MU. Rovnaký merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciu viacerých aktivít. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.

6. Pokiaľ žiadateľ v ŽoNFP uvedie aj iné ukazovatele, ktoré sa nebudú zo strany SO sledovať, tieto ukazovatele nemajú žiadny vplyv v procese výberu a hodnotenia ŽoNFP a slúžia len pre žiadateľa.

V rámci merateľných ukazovateľov definovaných v príslušnej výzve/vyzvaní je SO oprávnený identifikovať také merateľné ukazovatele, ktorých dosiahnutie je objektívne ovplyviteľné externými faktormi, a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii prijímateľa (t.j. je predpoklad, že prijímateľ má možnosť preukázať, že nenaplnenie MU bolo zavinené skutočnosťami objektívne neovplyviteľnými prijímateľom), takéto ukazovatele sú označované ako **merateľné ukazovatele s príznakom**. V prípade sledovania takéhoto typu merateľných ukazovateľov, SO pri vyhodnocovaní nedosahovania stanovenej hodnoty posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní ŽoNFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie hodnôt merateľných ukazovateľov bolo spôsobené faktormi, ktoré prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Pri vyhodnocovaní zodpovednosti prijímateľa za nedosiahnutie hodnôt merateľného ukazovateľa s príznakom SO aplikuje relevantné ustanovenia zmluvy o NFP.

Nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi. Zároveň takéto merateľné ukazovatele žiadateľ už pri tvorbe žiadosti o NFP automaticky zahrňuje do analýzy rizík v žiadosti o NFP a v ktorej identifikuje faktory, ktoré by mohli spôsobiť nedosiahnutie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa. Predpoklady nedosiahnutia hodnoty merateľného ukazovateľa uvedené v analýze rizík budú jednou zo skutočností, ktoré poskytovateľ posudzuje v súvislosti s implementáciou projektu pri nedosiahnutí plánovanej hodnoty a zohľadní pri uplatnení sankcie. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť v rámci významnejších zmien projektu v zmluve o NFP zníženie hodnoty MU, pričom hodnota **nesmie klesnúť pod hranicu 50 %<sup>108</sup> oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP.**

**Merateľné ukazovatele bez príznaku** sú počas implementácie projektu záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, ako aj mechanizmus povinného vrátenia príspevku alebo jeho časti, ktoré je spojené so vznikom podstatnej zmeny pri prekročení miery odchýlky, je určená v zmluve o NFP.

Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu MU schváliť zníženie jeho hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 20 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP. Zníženie jednotlivého MU projektu bez príznaku o viac ako 20 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v schválenej žiadosti o NFP, predstavuje podstatnú zmenu projektu z dôvodov uvedených v odseku 6.7 článku 6. Zmluvy o NFP a vyvoláva právne následky uvedené v odseku 6.2 písm. f) tohto článku. Vznik podstatnej zmeny projektu je podstatným porušením zmluvy o NFP a súčasne je vznik podstatnej zmeny projektu vždy spojený s povinnosťou prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, a to vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu podmienok v dôsledku vzniku podstatnej zmeny projektu.

[Tzv. „iné údaje“ predstavujú štatistické údaje získavané z jednotlivých projektov počas ich implementácie. Tieto údaje nie sú získavané prostredníctvom merateľných ukazovateľov projektu ale v priebehu implementácie projektu, na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP. Rozsah požadovaných iných údajov definuje SO v rámci výzvy/vyzvania. Žiadateľ neuvádza iné údaje v žiadosti o NFP.](#)

[V priebehu implementácie projektu môže byť rozsah požadovaných údajov vo vzťahu k merateľným ukazovateľom upravený \(rozšírený, resp. zúžený\) a poskytovanie týchto údajov bude prebiehať v súlade s podmienkami dohodnutými v zmluve o NFP.](#)

## 8.2 Sankčný mechanizmus

Vybrané merateľné ukazovatele budú sledované počas celej doby realizácie projektu a ich dosiahnutie bude premietnuté do záverečného vyhodnotenia projektu. Plánované hodnoty merateľných ukazovateľov budú premietnuté do zmluvy o NFP/rozhodnutia a sú pre úspešného žiadateľa s ktorým bude podpísaná zmluva o NFP (prijímateľa) záväzné.

<sup>108</sup> Zníženie hodnoty MU o menej ako 5% sa považuje za menej významnú zmenu v projekte, ktorá nevyvoláva povinnosť prijímateľa vrátiť príspevok alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP, ak nie je v zmluve uvedené inak.

Miera plnenia merateľného ukazovateľa je percentuálnym vyjadrením pomeru medzi skutočným stavom merateľného ukazovateľa a plánovaným stavom merateľného ukazovateľa. Konečný termín plnenia MU stanoví SO vo výzve, napr. dátum ukončenia realizácie hlavných aktivít projektu, dátum určený podľa definície MU (napr. po 6 mesiacoch po ukončení realizácie hlavných aktivít projektu a pod.).

Naplnenie zmluvne stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku je na konci realizácie aktivít projektu pre žiadateľa / prijímateľa záväzná. V prípade, že projekt nebude dosahovať naplnenie plánovaných hodnôt vybraných merateľných ukazovateľov výsledku podľa dohodnutých zmluvných podmienok, dochádza k porušeniu podmienok zmluvy o poskytnutí NFP podľa zákona o príspevku z EŠIF, resp. rozhodnutia o schválení žiadosti NFP ak sa jedná o poskytovateľa a žiadateľa v tej istej osobe (podľa § 19 ods. 10 až 12 zákona o príspevku z EŠIF), a podmienok zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. – t.j. nehospodárnemu, neefektívnemu a neúčinnému vynakladaniu verejných prostriedkov.

Preto je potrebné, aby žiadatelia pristupovali premyslene a zodpovedne k návrhu merateľných ukazovateľov projektu.

Odporúčame pri zadávaní hodnôt merateľných ukazovateľov zvážiť ich výslednú hodnotu, pretože v prípade, že pri záverečnom vyhodnocovaní bude zo strany SO identifikované dosiahnutie stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov pod akceptovateľnú mieru zníženia definovanú v článku 6 VZP Zmluvy o NFP, SO má právo v súlade so SR EŠIF a príslušnými ustanoveniami Zmluvy o NFP pristúpiť ku kráteniu NFP.

Žiadateľ ako prijímateľ bude Zmluvou o NFP zviazaný na splnenie a udržanie merateľných ukazovateľov, pričom Zmluva o NFP upravuje aj postup pre prípad, ak žiadateľ ako prijímateľ merateľné ukazovatele projektu nesplní, vrátane možnosti udelenia korekcie a odstúpenia od Zmluvy o NFP poskytovateľom.

V prípade vzniku podstatnej zmeny projektu, ktorá nesúvisí s mierou plnenia merateľných ukazovateľov sa vyššie uvedené ustanovenia neaplikujú.

### 8.3 Informovanie a komunikácia v rámci projektu

Na základe všeobecného nariadenia všetky subjekty implementujúce projekty z podpory NFP financovanej/spolufinancovanej z fondov EÚ oznamujú verejnosti odkaz na fond alebo fondy, ktoré operáciu podporujú, konkrétne vďaka prostriedkom poskytnutým z Európskeho sociálneho fondu (ESF) ako aj iných EŠIF alebo iných finančných mechanizmov. Prostredníctvom informačných aktivít sú povinní v čo najväčšej možnej miere prispieť k výmene skúseností a šíreniu osvedčených postupov, pričom neustále zdôrazňujú spoluúčasť EÚ. Finančná spoluúčasť EÚ, konkrétne ESF musí byť zdôraznená v priebehu celej doby realizácie projektu, pri jeho začiatku, v priebehu realizácie aktivít, ako aj po jeho ukončení, a to pre všetkých zainteresovaných – od cieľových skupín až po všeobecnú verejnosť. Voľba vhodných prostriedkov opatrení pre zaistenie informovania o projekte (t.j. ich vecné a organizačné zabezpečenie) závisí od rozhodnutia realizátora projektu. Konkrétne nástroje k zabezpečeniu informovania o projekte uvedie žiadateľ už v žiadosti o NFP. Náklady spojené so zabezpečením informovania o projekte sú oprávnenými výdavkami projektu v rámci nepriamych aktivít a musia byť preto uvedené v rozpočte projektu.

Prijímateľ je povinný riadiť sa podľa Manuálu pre informovanie a komunikáciu pre prijímateľov [OP IZ](#) v rámci EŠIF, [OP IZ](#), ktorý je zverejnený na webovom sídle: <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/> (v časti Informovanie a komunikácia).

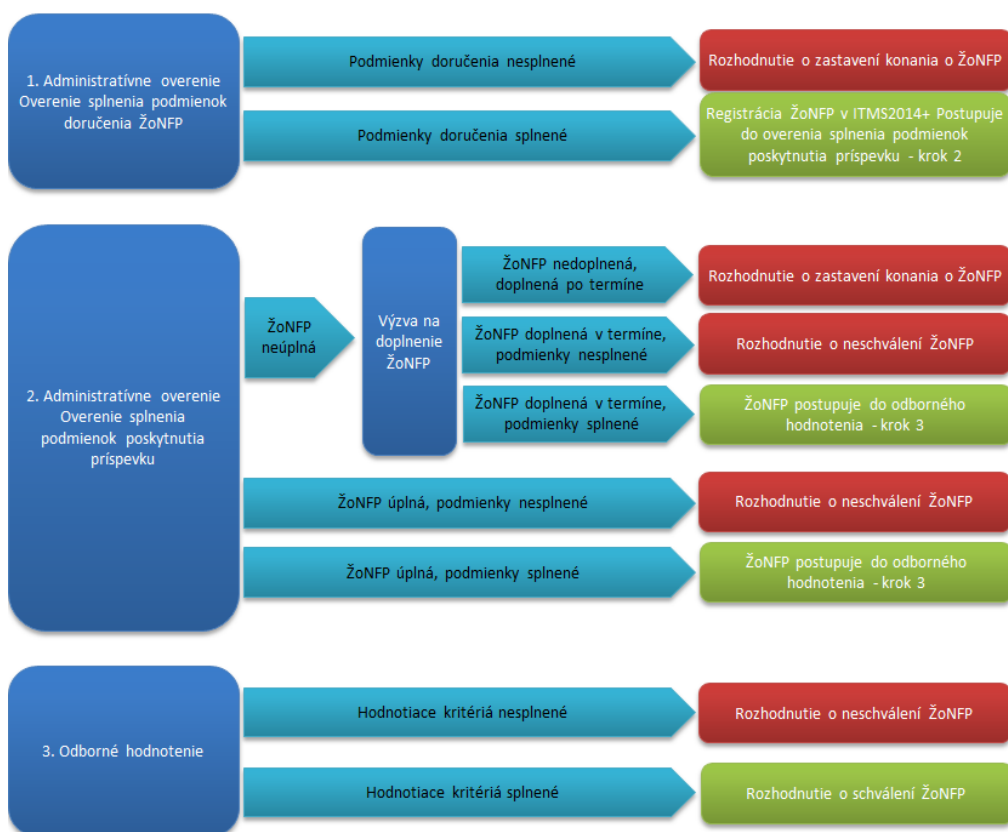
Pravidlá informovania a komunikácie vrátane používania loga je potrebné dodržiavať a uplatňovať na úrovni každého projektu financovaného / spolufinancovaného z EŠIF.

## 9 POSTUPY KONANIA O ŽIADOSTI

Závazné dokumenty

|  |
|--|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 125 ods. 1 a 3 všeobecného nariadenia |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>§ 18 až 25, § 48 zákona o príspevku z EŠIF                 |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>Časť 3.4.1 Národné projekty<br>Časť 3.2 Schvaľovací proces  |

Grafické znázornenie vnútorného členenia schvaľovacieho procesu ŽoNFP po jej predložení:



Konanie o opravných prostriedkoch v zmysle zákona o príspevku z EŠIF je popísané v časti 59.2 tejto príručky.

Konanie o žiadosti sa vykonáva podľa ustanovenia § 19 a v prípade národných projektov podľa § 26 zákona o príspevku z EŠIF. Proces konania o žiadosti sa začína dorúčením žiadosti o NFP k poskytovateľovi.

Proces schvaľovania začína dorúčením ŽoNFP k poskytovateľovi a končí vydaním rozhodnutia o ŽoNFP (rozhodnutie o schválení ŽoNFP, rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, rozhodnutie o zastavení konania), resp. rozhodnutím o opravnom prostriedku alebo zmenou rozhodnutia o neschválení podľa § 21 zákona o príspevku z EŠIF (zásobník projektov). Vnútorne sa proces schvaľovania rozdeľuje do nasledujúcich fáz:

- administratívne overenie,



- [odborné hodnotenie a výber](#),
- [opravné prostriedky \(neobligatórna časť schvaľovacieho procesu\)](#).

## 9.1 Schvaľovací proces žiadostí o NFP

### 9.1.1 Administratívne overenie žiadosti o NFP

Poskytovateľ v rámci administratívneho overenia posudzuje splnenie podmienok doručenia žiadosti o NFP a splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú určené vo výzve/vyzvaní.

V prípade, ak žiadateľ nepredložil ŽoNFP riadne, včas alebo v určenej forme ([pozri tiež kapitola 3.3 tejto príručky](#)), SO zastaví konanie vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti (§ 20 ods. 1 písm. d) zákona o príspevku z EŠIF), čím je proces konania o žiadosti ukončený, a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa.

Jedná sa najmä o tieto prípady:

- neodoslanie žiadosti o NFP cez verejný portál ITMS2014+,
- nedodržanie lehoty na predkladanie žiadosti o NFP,
- nedodržanie stanovenej formy žiadosti o NFP,
- nedoručenie žiadosti o NFP na adresu poskytovateľa, ale inému subjektu.

Po overení splnenia podmienok predložiť ŽoNFP riadne, včas a v určenej forme poskytovateľ zaregistruje žiadosť o NFP v ITMS2014+ a pokračuje konanie o žiadosti administratívnym overením [splnenia](#) ostatných podmienok poskytnutia príspevku [alebo ich časť, ktoré sú určené vo výzve s výnimkou tých, ktoré sú úplne alebo z časti overované v rámci odborného hodnotenia ŽoNFP](#). Poskytovateľ neposiela žiadateľovi potvrdenie o registrácii. Stav žiadosti o NFP v ITMS2014+ CORE si žiadateľ môže skontrolovať na verejnom portáli ITMS2014+.

### Doplnenie a náprava údajov

V prípade, ak v procese administratívneho overovania žiadosti o NFP a jej príloh vzniknú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti o NFP alebo jej príloh, poskytovateľ výzve žiadateľa na doplnenie neúplných údajov, vysvetlenie nejasností alebo nápravu nepravdivých údajov zaslaním výzvy na doplnenie žiadosti o NFP v stanovenej lehote na doplnenie údajov na základe výzvy/vyzvania, nie kratšej ako 5 pracovných dní. Za postačujúce sa považuje zaslanie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí zo strany poskytovateľa príspevku prostredníctvom faxu alebo e-mailu. V prípade zaslania faxom sa za doručenie považuje dátum doručenia výzvy na dané faxové číslo (s potvrdením faxového doručenia). Pri zaslaní e-mailu sa za deň doručenia považuje prevzatie elektronickej správy, preukázané potvrdzujúcou elektronickou správou o doručení. Žiadateľ je povinný doplniť dožadované údaje a dokumenty v termíne uvedenom vo výzve na doplnenie chýbajúcich náležitostí.

[V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP prostredníctvom Slovenskej pošty, a.s., bude SO pre OP ĽZ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO pre OP ĽZ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky \(všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní\). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa \(SO pre OP ĽZ\). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výziev na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.](#)

Po doplnení údajov zo strany žiadateľa SO overí, či žiadateľ predložil všetky požadované informácie a dokumenty a či ich predložil včas, a opätovne overí splnenie podmienok poskytnutia príspevku.

~~Ak po doplnení chýbajúcich náležitostí v požadovanom termíne naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.~~

V prípade nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP, pričom v rozhodnutí identifikuje, ktorá z podmienok nebola splnená.

V prípade splnenia všetkých podmienok poskytnutia príspevku, ktorých overenie je súčasťou administratívneho overenia, je ŽoNFP postúpená na odborné hodnotenie.

\_\_\_\_\_ Ak žiadateľ ani po vyzvaní poskytovateľa na doplnenie požadovaných náležitostí v stanovenom časovom limite tieto náležitosti nedoplní, alebo ich doručí po stanovenom termíne, alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania žiadosti o NFP.

Po vydaní rozhodnutia o ŽoNFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení alebo Rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti, vyzdvihnúť si na SO pre OP LZ kópiu ŽoNFP. Originál ŽoNFP je archivovaný na SO a nie je možné ho vrátiť. Kópiu ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na SO po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru posudzovania projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópie ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópiu ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, bude vyradená z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

#### **Upozornenia:**

- ! Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP.
- ! Ak žiadateľ v nadväznosti na výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je žiadateľ povinný tieto zmeny/úpravy vykonať vo formulári ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+, ktorý bol žiadateľom elektronicky odoslaný pri predkladaní ŽoNFP. Zároveň je potrebné vo verejnej časti ITMS2014+ upravený formulár ŽoNFP vytlačiť a v písomnej forme predložiť na SO pre OP LZ.
- ! Ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/príloh, je potrebné samostatne potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.
- ! Ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jednej prílohy povinne predkladanej cez ITMS2014+, je potrebné predložiť aj upravenú elektronickú verziu prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

V rámci doručovania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, bude SO pre OP LZ postupovať v súlade s platnými Poštovými podmienkami Slovenskej pošty, a.s., ktoré upravujú podmienky poskytovania poštových služieb a ako odosielateľ využije osobitné zaobchádzanie so zásielkami prostredníctvom dispozičnej služby, ktorá sa týka lehoty uloženia zásielky v prípade neúspešného pokusu o doručenie. SO pre OP LZ ako odosielateľ zásielky, predmetom ktorej je výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, určí na všetkých zásielkach zasielaných žiadateľom lehotu 10 kalendárnych dní uloženia zásielky na pošte, v prípade jej neúspešného pokusu o doručenie. Uvedené znamená, že v prípade neúspešného pokusu o doručenie zásielky, budú mať žiadatelia na vyzdvihnutie zásielky lehotu 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie zásielky (všeobecne je lehota na vyzdvihnutie zásielky v prípade neúspešného pokusu o jej doručenie stanovená na 18 kalendárnych dní). V prípade nevyzdvihnutia zásielky v lehote 10 kalendárnych dní bude zásielka poštovou službou vrátená na adresu odosielateľa (SO pre OP LZ). Vzhľadom na uvedené, upozorňujeme žiadateľov, aby zabezpečili prevzatie výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v lehote 10 kalendárnych dní odo dňa neúspešného pokusu o doručenie.

### **9.1.2 Odborné hodnotenie žiadosti o NFP a aplikovanie výberových kritérií**

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia príspevku v procese administratívneho overenia, nasleduje po ukončení procesu administratívneho overenia. Odborné hodnotenie zabezpečujú odborní hodnotitelia. Pre odborných hodnotiteľov je záväzná Príručka pre odborných hodnotiteľov, ktorú vypracoval RO v spolupráci s SO a s Úradom splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre rómske komunity OP LZ, ktorú vypracoval SO pre podmienky OP LZ. Príručka tvorí metodický základ, ktorý popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia, ktoré sú záväzné pre všetkých odborných hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadosti o NFP. Hodnotitelia hodnotia

žiadost' o NFP ako celok, berúc do úvahy povinné prílohy k žiadosti o NFP. Kritériá pre výber projektov Hodnotiace kritériá sú prílohou výzvy/vyzvania.

Poskytovateľ oznamuje začatie výkonu odborného hodnotenia partnerom, ktorí sa zúčastnia procesu odborného hodnotenia ako pozorovatelia (pri odbornom hodnotení národných projektov SO nie je povinný prizývať na výkon odborného hodnotenia zástupcu partnerov).

~~Na splnenie hodnotiacich kritérií musia byť vyhodnotenú kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a pri bodovaných hodnotiacich kritériách musí byť splnená minimálna hranica, t.j. či ŽoNFP dosiahla viac ako 50% bodov v každej hodnotenej oblasti a celkovo aspoň 60% bodov z celkového počtu bodov.~~

Cieľom odborného hodnotenia je vykonať objektívne, nezávislé a transparentné odborné posúdenie súladu žiadosti o NFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre OP LZ.

Hodnotiace kritériá, ktoré budú hodnotiteľmi aplikované v procese odborného hodnotenia, sú koncipované tak, aby bolo možné posúdiť kvalitatívnu úroveň jednotlivých projektov.

Hodnotiace kritériá pre projekty OP LZ sú vzhľadom na špecifiká jednotlivých typov projektov definované pre:

- dopytovo-orientované projekty a
- národné projekty

ŽoNFP je posudzovaná na základe hodnotiacich kritérií vo viacerých oblastiach. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia v prípade dopytovo orientovaných projektov musí byť splnená minimálna hranica pri bodovaných hodnotiacich kritériách, ktorá predstavuje 50% bodov v každej hodnotenej oblasti a celkovo aspoň 60% bodov z celkového počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií.

V prípade národných projektov je sústava hodnotiacich kritérií koncipovaná iba na základe vylučovacích kritérií, keďže tieto projekty sú predkladané na základe individuálneho vyzvania, a teda pri ich výbere neprebíha súťaž medzi ŽoNFP. Vylučujúce kritériá (t.j. diskvalifikačné kritériá) sú vyhodnocované dvomi spôsobmi, a to možnosťou „áno“ alebo „nie“. Možnosť „nie“ má za následok nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie žiadosti o NFP.

Výberové kritériá sú použité v prípade, ak SO vo výzve stanoví, že sa bude pri výbere projektov uplatňovať výberové kritérium. Výberové kritérium je vo forme otázky, (resp. konštatovania), na ktorú je možná odpoveď „áno“/„nie“, pričom otázka sa viaže na posudzovanú oblasť.

Rozlišovacie kritérium slúži na určenie poradia v prípade rovnakého počtu bodov dosiahnutého viacerými ŽoNFP.

Kritériá pre výber projektov SO zverejňuje spolu s výzvou/vyzvaním. Podľa kritérií pre výber projektov sa predložené ŽoNFP posudzujú v procese odborného hodnotenia ŽoNFP

Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je hodnotiaci hárok obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Procesný postup, ktorý predchádza vydaniu spoločného hodnotiaceho hárku (t. j. práca odborných hodnotiteľov v procese odborného hodnotenia pred finálnym vyplnením spoločného hodnotiaceho hárku) je upravený v príručke pre odborných hodnotiteľov.

**Ak žiadost' o NFP splnila podmienky odborného hodnotenia**, poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP. Avšak v prípade, ak poskytovateľ umožnil nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia príspevku čestným vyhlásením, výzve pred vydaním rozhodnutia o žiadosti o NFP žiadateľa na preukázanie splnenia relevantných podmienok poskytnutia príspevku. V rámci výzvy na predloženie týchto dokumentov SO identifikuje presnú podmienku, ktorej overenie má byť doložením dokumentu overené. Na výzvu na predloženie relevantných dokumentov sa primerane aplikuje postup platný pre výzvu na doplnenie žiadosti o NFP uvedený v časti Doplnenie a náprava údajov (vyššie). Poskytovateľ prihliada pri stanovení primeranej lehoty na predloženie dokumentov na ich charakter a objektívnu dĺžku potrebnú na získanie týchto dokumentov, pričom lehota nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade preukázania splnenia podmienok poskytnutia príspevku po predložení dokumentov poskytovateľ rozhodne o schválení žiadosti o NFP.

**Ak žiadost' o NFP nespĺnila podmienky odborného hodnotenia**, alebo ak sa na základe predloženia dokumentov preukáže, že žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok poskytnutia príspevku, poskytovateľ rozhodne o neschválení ŽoNFP. V odôvodnení uvedie dôvody nesplnenia kritérií odborného hodnotenia na základe výstupov z hodnotiaceho hárku alebo identifikuje presnú podmienku poskytnutia príspevku, ktorá nebola zo strany žiadateľa splnená.

~~Ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, poskytovateľ rozhodne o zastavení konania. Uvedený postup sa aplikuje aj v prípade, ak žiadateľ nedoplní žiadne náležitosti, doručí požadované náležitosti po stanovenom termíne alebo v prípade, ak aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej~~

~~pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti žiadosti, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení žiadosti o NFP.~~

Vyššie uvedený proces ako aj uplatňovanie výberových kritérií je bližšie uvedené v dokumente „Kritériá pre výber projektov OP LZ a metodika ich uplatňovania“, ktorá ~~bude tvoriť~~ tvorí prílohu výzvy/vyzvania.

### 9.1.3 Vydávanie rozhodnutí

SO na základe posúdenia splnenia podmienok poskytnutia príspevku určených vo výzve/vyzvaní rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP resp. o zastavení konania o žiadosti.

Na základe skutočností zistených v rámci konania o žiadosti vydá poskytovateľ:

#### 1. V rámci národných projektov:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 26 zákona o EŠIF, ods. (8);
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 26 zákona o EŠIF, ods. (9);
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 26 zákona o EŠIF ;

#### 2. V rámci dopytovo – orientovaných projektov:

- Rozhodnutie o schválení podľa § 19 zákona o EŠIF, ods. (8, 10 - 12);
- Rozhodnutie o neschválení podľa § 19 zákona o EŠIF, ods. (9 - 12);
- Rozhodnutie o zastavení konania podľa § 20 zákona o EŠIF.

~~Vzor rozhodnutia o schválení / neschválení a zastavení konania o žiadosti vydal CKO pod číslom 22, aktuálnej verzie, zverejnený na webovom sídle <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>.~~

Rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP SO konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve/vyzvaní. Zasiela sa spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o poskytnutí NFP napr. číslo účtu, IČO, informácie o verejnom obstarávaní (ak je relevantné), splnomocnenia, podpisové vzory, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (e-mail, tel. č.) a pod.

Rozhodnutím o neschválení žiadosti o NFP ~~poskytovateľ SO~~ konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve/vyzvaní. Rozhodnutie o neschválení poskytovateľ vydáva v tej fáze konania o žiadosti, kedy je preukázané, že žiadosť nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku, alebo ak na schválenie žiadosti o NFP nie je dostatok finančných prostriedkov určených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení pri žiadosti o NFP, ktorá bola predmetom odborného hodnotenia vždy obsahuje aj identifikáciu dôvodov, na základe ktorých boli znížené body získané v rámci odborného hodnotenia, resp. boli zaradené do skupiny neschválených žiadostí o NFP z dôvodu aplikácie výberových kritérií a to bez ohľadu na to, v akej fáze došlo k vydaniu rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

Rozhodnutím o zastavení konania SO konštatuje, že v konaní o žiadosti o NFP nastala niektorá zo skutočností stanovených v § 20 ~~resp. § 26~~ zákona o príspevku z EŠIF. Rozhodnutím o zastavení konania poskytovateľ konštatuje neúplnosť podania, resp. nemožnosť posúdenia splnenia/nesplnenia podmienok poskytnutia príspevku bez priameho výroku o splnení/nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. SO nie je oprávnené nahrádzať vydávaním rozhodnutia o zastavení konania meritórne rozhodnutie o splnení alebo nesplnení podmienok poskytnutia príspevku. V prípade, ak je dôvodom vydania rozhodnutia jednoznačné konštatovanie nesplnenia podmienky poskytnutia príspevku, SO rozhodne vydaním rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP.

SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu, najneskôr v termíne 35 pracovných dní od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve/vyzvaní (v prípade otvorených výziev v termíne do 35 pracovných dní od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy). Do lehoty na vydanie rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie náležitostí zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí a začína plynúť momentom doručenia náležitostí SO).

## Späťvzatie žiadosti o NFP

Jedným z dôvodov zastavenia konania je skutočnosť, že žiadateľ vzal svoju žiadosť o NFP späť. Žiadateľ je oprávnený kedykoľvek počas konania o žiadosti vziať svoju žiadosť o NFP späť. Za späťvzatie žiadosti je možné považovať akékoľvek podanie žiadateľa adresované SO v písomnej podobe, z ktorého je možné jednoznačne identifikovať vôľu žiadateľa vziať žiadosť o NFP späť. V prípade späťvzatia SO konanie o žiadosti rozhodnutím zastaví. SO zastaví konanie ku dňu doručenia späťvzatia, t.j. okamihom, kedy sa prejav vôle žiadateľa dostal do sféry dispozície SO (t.j. doručenie na podateľňu SO, prevzatie podania zamestnancom SO oprávneným na príjem písomností a pod.)

[Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.](#)

## Overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste

SO pre OP LZ je oprávnený overiť podmienky poskytnutia príspevku alebo niektoré z podmienok poskytnutia príspevku v rámci konania o žiadosti priamo na mieste u žiadateľa. [V prípade relevantnosti SO túto skutočnosť uvedie vo výzve/vyzvaní.](#) SO pre OP LZ nie je oprávnený v prípade overovania podmienok poskytnutia príspevku na mieste u žiadateľa vstupovať bez súhlasu do objektov žiadateľa, ani iným spôsobom jednostranne zasahovať do majetku žiadateľa.

SO informuje žiadateľa o plánovanom výkone overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste písomne alebo elektronicky na adresu uvedenú v ŽoNFP minimálne 3 pracovné dni pred plánovaným termínom vykonania overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste.

Ak žiadateľ [na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní](#) neumožní overenie podmienok poskytnutia príspevku na mieste alebo na základe vykonaného overenia SO [pre OP LZ](#) nedokáže z predložených dokumentov posúdiť pravdivosť alebo úplnosť ŽoNFP a jej príloh, SO [pre OP LZ](#) rozhodne o zastavení konania vydaním rozhodnutia o zastavení konania o žiadosti [súlade s § 20 ods. 1, písm. d\) zákona o príspevku z EŠIF.](#)

Ak SO [pre OP LZ](#) [na základe možnosti upravenej vo výzve/vyzvaní](#) v rámci overenia podmienok poskytnutia príspevku na mieste zistí nesplnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku, rozhodne o neschválení ŽoNFP vydaním rozhodnutia o neschválení ŽoNFP.

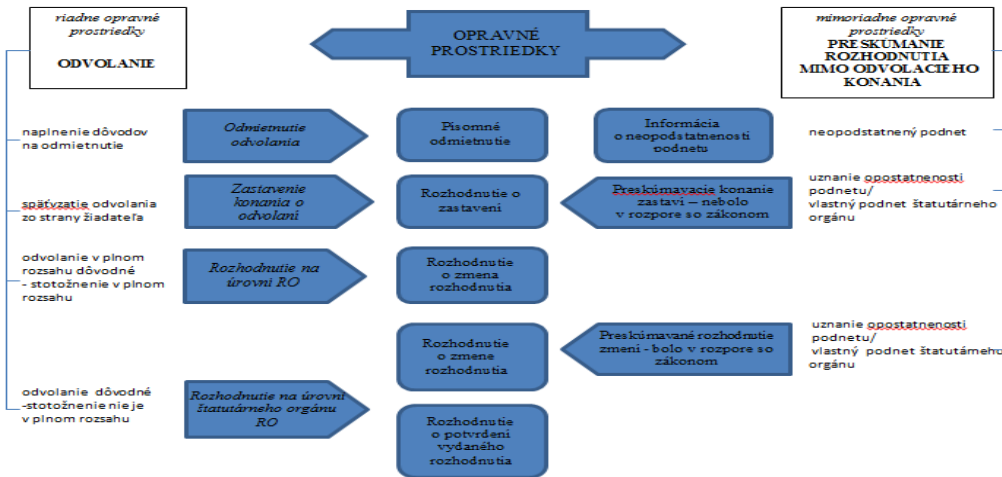
## 9.2 Opravné prostriedky proti rozhodnutiam

|  |
|--|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia   |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>§19 - § 24 zákona o príspevkoch z EŠIF<br>§15, § 24, § 25, § 27, §47 ods. 6 a §52 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>3.2.4 Opravné prostriedky,<br>1.3.1.11 Rada CKO   |

Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP ~~domoť~~ [domáhať](#) sa nápravy v prípade, ak sa domnieva, že neboli dodržané ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a podmienky [uvedených uvedených](#) vo výzve.

[Rozhodnutia vydávané SO sú preskúmateľné súdom.](#)

Grafické znázornenie postupov v rámci opravných prostriedkov:



## 9.2.1 Odvolanie a odvolacie konanie

Riadnym opravným prostriedkom podľa zákona o EŠIF je odvolanie.

Odvolanie je možné podať písomne ~~oprávnenou osobou~~ (žadateľom) v lehote 10 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia. Podané odvolanie môže žiadateľ čo do rozsahu a dôvodov podania odvolania doplniť len do uplynutia lehoty na podanie odvolania.

Formátované: Zarážka: Prvý riadok: 1,25 cm

Ak neboli dané dôvody na odmietnutie odvolania v zmysle §22 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF (viď. Systém riadenia EŠIF) v odvolacom konaní sa postupuje nasledovne:

- odvolacie konanie sa zastaví – SO rozhodnutím zastaví odvolacie konanie v prípade písomného späť-vzatia odvolania zo strany žiadateľa. Žiadateľ je oprávnený podané odvolanie vziať späť a to až do ukončenia odvolacieho konania. Po späťvzátí odvolania nie je žiadateľ oprávnený podať znova odvolanie. Oznámenie o späťvzátí odvolania musí byť podané písomne SO. Za deň späťvzatia odvolania sa považuje deň keď bolo oznámenie o späťvzátí doručené SO. SO rozhodne o zastavení konania ku dňu doručenia späťvzatia odvolania ku dňu jeho doručenia na SO
- SO rozhodne o odvolaní na svojej úrovni – v prípade preukázania, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné – chybné a len za predpokladu, že v prípade, ak odvolaniu bude vyhovie v plnom rozsahu vyhovie ak SO nerozhodol podľa písm. b) a o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO na základe osobitnej komisie SO rozhodne o odvolaní rovnakým spôsobom, akým bolo vydané rozhodnutie napadnuté odvolaním v prípade, ak odvolaniu v plnom rozsahu vyhovie v prípadoch, kedy na základe podaného odvolania je jednoznačne preukázané, že pôvodné rozhodnutie bolo vadné. V prípade, ak SO vyhovie odvolaniu, ktorým má dôjsť k zmene rozhodnutia o neschválení, za plné vyhovie odvolania sa považuje prípad, kedy nedochádza ku kráteniu žiadanej výšky NFP a rozhodnutie o schválení v plnom rozsahu zodpovedá požiadavke žiadateľa identifikovanej v odvolaní. Ak by pri zmene rozhodnutia z neschválenia na schválenie podľa predchádzajúcej vety malo na základe výsledkov preskúmania ŽoNFP dôjsť ku kráteniu výšky schválených výdavkov a takáto výška nekorešponduje presne s výškou, ktorej sa žiadateľ domáhal v odvolaní, SO postupuje podľa písm. c), t.j. o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Pri postupe podľa tohto písmena SO vydá nové rozhodnutie, na ktorého náležitosti sa primerane aplikujú ustanovenia o náležitostiach rozhodnutia o ŽoNFP. Týmto novým rozhodnutím SO pôvodné rozhodnutie zmení tak, aby v plnom rozsahu vyhovel odvolaniu.
- ak SO nerozhodol podľa písm. b) a o odvolaní rozhodne štatutárny orgán SO. Štatutárny orgán SO rozhoduje na základe návrhu osobitnej komisie, ktorá je zriadená za účelom posúdenia odvolania ako poradný orgán štatutárneho orgánu RO na základe návrhu osobitnej komisie.

Formátované: Zarážka: Prvý riadok: 1,25 cm

Rozhodnutie o odvolaní musí byť vydané do 30 pracovných dní od predloženia odvolania štatutárnemu orgánu, vo zvlášť zložitých prípadoch najneskôr do 60 pracovných dní, pričom v takomto prípade SO písomne informuje žiadateľa o predĺžení a dôvodoch predĺženia.

## 9.2.2 Preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania

Mimoriadnym opravným prostriedkom na nápravu vadného rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania.

Preskúmať mimo odvolacieho konania je možné všetky právoplatné rozhodnutia podľa zákona o príspevku z EŠIF, vrátane rozhodnutí o zastavení konania za podmienky:

- ~~Rozhodnutie~~ ~~rozhodnutie~~ o schválení možno preskúmať do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy. ~~R~~
- rozhodnutie o neschválení a rozhodnutie o zastavení konania možno začať preskúmať najneskôr do dvoch rokov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia.

Preskúmanie možno začať na podnet žiadateľa, alebo ako aj z vlastného podnetu štatutárneho orgánu SO.

Preskúmať mimo odvolacieho konania nie je možné:

- rozhodnutie vydané v odvolacom konaní.

Podľa § 24 ods. 4 zákona o príspevku z EŠIF, konanie o preskúmaní rozhodnutia mimo odvolacieho konania začína dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o preskúmaní rozhodnutia z vlastného podnetu žiadateľovi alebo dorúčením oznámenia štatutárneho orgánu SO o uznaní opodstatnenosti podnetu žiadateľa na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania žiadateľovi. Preskúmanie rozhodnutia začína dorúčením písomného oznámenia štatutárneho orgánu SO žiadateľovi v prípade vlastného podnetu na preskúmanie (oznam o začatí konania § 24 zákona o príspevku z EŠIF) ako aj v prípade opodstatnenosti podnetu žiadateľa (oznam o uznaní opodstatnenosti podnetu na preskúmanie rozhodnutia). O skončení a výsledku preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania je žiadateľ písomne informovaný.

V prípade neopodstatnenosti podnetu, bude žiadateľ listom informovaný o dôvodoch neopodstatnenosti podnetu.

V rámci preskúmania rozhodnutia mimo odvolacieho konania štatutárny orgán SO môže:

- a) preskúmané rozhodnutie zmeniť,
- b) preskúmané konanie zastaviť.

Pri preskúmaní rozhodnutia vychádza štatutárny orgán z právneho stavu a skutkových okolností platných v čase vydania rozhodnutia, t.j. nemôže rozhodnutie zmeniť na základe zmenených skutkových okolností, ktoré nastali po vydaní preskúmaného rozhodnutia odlišných od tých z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo. Štatutárny orgán SO nemôže rozhodnutie zmeniť, ak sa po jeho vydaní dodatočne zmenili rozhodujúce skutkové okolnosti, z ktorých pôvodné rozhodnutie vychádzalo.

## 9.2.3 Oprava rozhodnutia

Na opravu rozhodnutia, vydaného podľa zákona o príspevku z EŠIF, sa vzťahuje § 47 ods. 6 správneho poriadku a slúži na opravu chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností, ktoré je možné opraviť **bez časového obmedzenia** formou listu, ktorý zasiela SO žiadateľovi a uchováva sa spolu s rozhodnutím, ktorého sa oprava týka.

## 9.3 Sťažnosti

### Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:

Čl. 125 ods. 1 všeobecného nariadenia

### Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:

§9 - §22 zákona o sťažnostiach

(Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 289/2012 Z. z.)

Žiadateľ/prijímateľ alebo iná osoba, ktorá má vedomosť o konkrétnych nedostatkoch v činnosti poskytovateľa, najmä na porušenie právnych predpisov, alebo sa domnieva, že činnosťou/nečinnosťou poskytovateľa boli porušené jeho práva alebo právom chránené záujmy alebo má možnosť na takéto konanie upozorniť osobitným podaním. Tento druh podania (ak spĺňa aj ďalšie podmienky stanovené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako „zákon o sťažnostiach“) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime sa aj vybavuje.

Pri vybavovaní sťažností je uplatňovaný postup podľa zákona o sťažnostiach. Zákon o sťažnostiach vymedzuje pojem sťažnosť v pozitívnom, ale aj v negatívnom zmysle slova, určuje postup pri podávaní, prijímaní, prešetrovaní a vybavovaní sťažností. Sťažnosťou je podľa zákona o sťažnostiach podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby, ktorým sa domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, pretože došlo k ich porušeniu alebo k ohrozeniu činnosťou, alebo nečinnosťou orgánu verejnej správy, alebo upozorňuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie si vyžaduje zásah orgánu verejnej správy. Sťažnosťou podľa zákona o sťažnostiach nie je podanie, ktoré:

- a) má charakter dopytu, vyjadrenia, názoru, žiadosti, podnetu alebo návrhu a nie je v ňom jednoznačne vyjadrené, ochrany akého svojho práva alebo právom chráneného záujmu sa osoba domáha,
- b) poukazuje na konkrétne nedostatky v činnosti orgánu verejnej správy, ktorých odstránenie alebo vybavenie je upravené iným právnym predpisom,
- c) je sťažnosťou podľa osobitného predpisu alebo
- d) smeruje proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v konaní podľa iného právneho predpisu.

Sťažnosť sa podáva v súlade s § 5 zákona o sťažnostiach a musí obsahovať náležitosti sťažnosti, ktoré stanovuje zákon o sťažnostiach. Spravidla sa sťažnosti podávajú písomne alebo ústne, v záujme jej urýchleného a efektívneho vybavenia, orgánu príslušnému na jej vybavenie (na adresu SO). V prípade, že je sťažnosť podaná telefonicky alebo elektronickou poštou sa považuje za písomnú sťažnosť výlučne vtedy, ak ju sťažovateľ do piatich pracovných dní od jej podania písomne potvrdí podpisom. Sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je poskytovateľ príslušný, sa postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň sa o tom sťažovateľ upovedomí. Ak sťažnosť neobsahuje požadované náležitosti, poskytovateľ vyzve sťažovateľa na doplnenie sťažnosti. Sťažnosť sa v zmysle zákona o sťažnostiach vybavuje v lehote 60 pracovných dní. Sťažovateľovi sa výsledok prešetrovania sťažnosti oznámi písomným oznámením výsledku prešetrovania sťažnosti.

## 10 UZATVORENIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

|  |
|--|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br>Čl. 71, 125 ods. 1 a 4 všeobecného nariadenia   |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br>§ 25 a § 26 zákona o príspevku z EŠIF<br>§ 269 ods. 2 Obchodného zákonníka<br>zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br>Časť 3.3.2 kapitoly 3.3. Implementácia projektov<br>Časť 3.4.1 kapitoly 3.4. Národné projekty   |
| <b>Iné dokumenty:</b><br>Vzor CKO č. 28 zmluva o poskytnutí NFP<br>Čl. 3 ods. 1 Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom  |

Po procese schvaľovania a výbere vhodných projektov, ktorý je ukončený zaslaním písomného Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP úspešnému žiadateľovi, nasleduje proces uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené žiadosti o NFP, ktorého cieľom je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov **alekovaných na OPLZ** pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.

V súlade s §25 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF sa príspevok poskytuje prijímateľovi na základe a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP uzavretou podľa §269 ods. 2 Obchodného zákonníka.



[Vzor<sup>109</sup> rozhodnutia o schválení vydal CKO.](#)

Vzor<sup>110</sup> zmluvy vydal CKO s cieľom zjednotenia, zjednodušenia a zefektívnenia implementácie pomoci z EŠIF. V procese zazmluvňovania bude použitá posledná aktualizovaná verzia zmluvy, v prípade ak SO vydá po dátume uzávierky vyzvania novú verziu vzoru zmluvy o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP predstavuje základný právny rámec pre poskytovanie príspevku prijímateľovi. Zverejnený vzor navrhovanej zmluvy, ktorý je súčasťou vyzvania, je rámcovým vzorom zmluvy a má poskytnúť žiadateľovi o NFP základný prehľad o podmienkach implementácie projektu.

Zmluva o poskytnutí NFP zohľadňuje pre prijímateľa relevantné ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov EÚ a SR a relevantné ustanovenia systému riadenia EŠIF, systému finančného riadenia a ďalších riadiacich dokumentov, ktorých úprava bola právnymi normami ponechaná na príslušné orgány.

Zmluva upravuje práva a povinnosti prijímateľa a SO pri realizácii projektu a počas obdobia udržateľnosti projektu. Ak je účastníkom zmluvného stavu partner, zmluva upravuje aj práva a povinnosti partnera.

Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí NFP sú nasledujúce prílohy:

1. Všeobecné zmluvné podmienky;
2. Predmet podpory NFP;
3. Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu
4. Rozpočet Projektu;
5. Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania;
- 5-6. Zmluva o partnerstve (len v prípade projektov s účasťou partnera)

Znenie zmluvy o poskytnutí NFP a všeobecných zmluvných podmienok nie je možné upravovať na základe požiadaviek žiadateľov o NFP. Ak žiadateľ nesúhlasí s podmienkami zmluvy o poskytnutí NFP, nebude s ním zmluva o poskytnutí NFP uzatvorená.

Žiadateľ je povinný poskytnúť SO pri príprave návrhu zmluvy o poskytnutí NFP potrebnú súčinnosť a v primeranej lehote doručiť na SO náležitosti nevyhnutné na vypracovanie návrhu zmluvy o NFP.

Ak žiadateľ v primeranej lehote stanovenej SO neposkytne potrebnú súčinnosť nevyhnutnú na prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP, nebude mu zo strany SO zaslaný návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

SO zabezpečí zaslanie písomného návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP v štyroch rovnopisoch na podpis štatutárnemu orgánu SO, resp. jeho oprávnenému zástupcovi v primeranej lehote. SO v procese prípravy návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP uplatňuje pravidlo štyroch očí.

Návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom SO, resp. jeho oprávneným zástupcom v štyroch rovnopisoch, zašle SO doporučenou poštou alebo iným vhodným spôsobom na podpis žiadateľovi v termíne do 10 pracovných dní od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Na prijatie tohto návrhu poskytne žiadateľovi lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní. V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SO zabezpečí overenie tohto splnomocnenia (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o NFP).

<sup>109</sup> Vzor CKO č. 30 - Rozhodnutie o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (platí pre prípady, keď poskytovateľ a prijímateľ sú tá istá osoba) <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/vzory-cko/>

<sup>110</sup> Vzor CKO č. 28 - Zmluva o poskytnutí NFP (bez partnerov)



EURÓPSKA ÚNIA  
Európsky sociálny fond  
Európsky fond  
regionálneho rozvoja

OPERAČNÝ PROGRAM  
ĽUDSKÉ ZDROJE



MINISTERSTVO  
ŠKOLSTVA, VEDY,  
VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

SO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SO. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej lehoty 5 pracovných dní na prijatie návrhu a o následnom prijatí, resp. odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty, ktorá bola v návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP určená na jeho prijatie, alebo dorúčením písomného prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy SO. Zánik návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP nezakladá dôvod na zmenu rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

SO zabezpečí, aby žiadateľ doručil SO tri rovnopisy prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP (podpísané tri rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP doručí žiadateľ SO), pričom rozhodujúcim dátumom pre spätné zaslanie rovnopisov návrhu na uzavretie zmluvy je dátum odovzdania na prepravu.

SO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jej prvého zverejnenia je dňom účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. O účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP SO bezodkladne informuje prijímateľa formou e-mailu. Prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ, týmto nie je dotknutá povinnosť zverejňovania druhou zmluvnou stranou, ak je osobou povinnou zverejňovať zmluvu. Zároveň sú od tohto dňa obe zmluvné strany viazané ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP.

Vo vzťahu k podporeným projektom zabezpečí SO na základe vnútorných usmernení okrem zverejnenia zmlúv v centrálnom registri zmlúv, tiež ich zverejnenie v centrálnom registri projektov.

## 11 KOMUNIKÁCIA POČAS TRVANIA VÝZVY A KONANIA O ŽIADOSTI

|   |
|---|
| <b>Relevantná úprava v právne záväzných aktoch a predpisoch EÚ:</b><br><i>čl. 115 všeobecného nariadenia</i>                                |
| <b>Relevantná úprava v právnych predpisoch SR:</b><br><i>§ 6, 7, 8 a 48 zákona o príspevku z EŠIF</i>                                       |
| <b>Relevantná úprava v systéme riadenia EŠIF:</b><br><i>Časť 5.4. zabezpečovanie informovania a komunikácie na úrovni riadiaceho orgánu</i> |
| <b>Iné dokumenty:</b><br><i>Komunikačná stratégia OP LZ</i><br><i>Manuál pre informovanie a komunikáciu EŠIF</i>                            |

[Spôsob poskytovania informácií týkajúcich sa výzvy/vyzvania je upravený priamo vo výzve/vyzvaní v časti „Kontaktné údaje poskytovateľa a spôsob komunikácie s poskytovateľom“](#)

[Bližšie informácie pre žiadateľa sú popísané v kapitole 5 Systému riadenia EŠIF aktuálnej verzii, internetové prepojenie \[www.partnerskadohoda.gov.sk\]\(http://www.partnerskadohoda.gov.sk\)](#)

Poskytovanie informácií medzi poskytovateľom a žiadateľom o NFP na úrovni SO prebieha prostredníctvom:

- Webového sídla SO** – <http://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>
- elektronickou poštou a telefonicky** – [esf.vzdelavanie@minedu.sk](mailto:esf.vzdelavanie@minedu.sk) ; 02/593 74 561
- pisomnou formou**

[Poskytovateľ reaguje na všetky formy komunikácie.](#)

**Adresa, kontakt pre bližšie informácie, ako aj úradné hodiny poskytovateľa budú uvedené v príslušnej výzve/vyzvaní.**

Všetky odpovede poskytnuté žiadateľovi v písomnej či elektronickej forme pokiaľ sú zaslané priamo na e-mail uvedený vo výzve sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže v prípade potreby odvolávať. [Odporúčame žiadateľom využívať najmä elektronickú formu komunikácie z dôvodu efektívnosti a nižšej administratívnej záťaže. Pri elektronickej komunikácii, uvedie žiadateľ o NFP v predmete správy kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku a presný názov žiadateľa. Ak žiadateľ zvolí písomnú formu komunikácie, uvedie aj svoju elektronickú adresu, na ktorú mu je poskytovateľ oprávnený odpovedať elektronicky a zároveň aj kód konkrétnej výzvy/vyzvania, v rámci ktorej zasiela svoju otázku. Odporúčame žiadateľom, aby v prípade potreby komunikácie s poskytovateľom zaslali predmet písomnej komunikácie aj prostredníctvom e-mailu na adresu uvedenú nižšie.](#)

Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol autorizovaný subjekt v písomnej alebo elektronickej forme.

Žiadateľ si môže dohodnúť v prípade potreby osobné konzultácie. Poskytovateľ príspevku môže stanoviť termíny a podmienky pre nahlasovanie sa na osobné konzultácie priamo vo výzve alebo v jej prílohe.

[Upozorňujeme, že poskytovateľ neposkytuje žiadateľom ani iným osobám žiadne informácie o žiadateľoch, hodnotiteľoch, stave a priebežných výsledkoch schvaľovania ŽoNFP, a to v žiadnej z fáz schvaľovacieho procesu. Výsledky schvaľovania žiadostí o NFP poskytovateľ zverejní do 60 dní od skončenia rozhodovania o žiadostiach v konaní o ŽoNFP na webovom sídle poskytovateľa zoznam schválených a neschválených ŽoNFP, bližšie informácie sú v časti 5.3 tejto príručky.](#)

### **Lehoty na vybavenie žiadosti o informáciu:**

Žiadosť o sprístupnenie informácií vybaví SO bez zbytočného odkladu, najneskôr do **ôsmich pracovných dní** odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti<sup>+++</sup>

Zo závažných dôvodov môže SO predĺžiť lehotu, najviac však o osem pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:

- 1) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo povinnej osoby vybavujúcej žiadosť;

<sup>+++</sup> § 14 ods. 2 a 3 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)

~~2) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na sprístupnenie v jednej žiadosti;~~

~~3) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a sprístupňovaním informácií, o ktorých možno predpokladať, že ich možno odstrániť v rámci predloženej lehoty.~~

~~Predĺženie lehoty povinná osoba oznámi žiadateľovi bezodkladne, najneskôr pred uplynutím lehoty 8 pracovných dní. V oznámení uvedie dôvody, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.~~

Odporúčame žiadateľom o NFP, aby až do uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o NFP sledovali webovú stránku <https://www.minedu.sk/operacny-program-ludske-zdroje/>, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

### Zverejňovanie výsledkov schvaľovania žiadostí o NFP

V zmysle § 48 zákona o príspevku z EŠIF SO do 60 pracovných dní od skončenia rozhodovania o ŽoNFP v rámci príslušného hodnotiaceho kola zverejní na webovom sídle [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk) zoznam schválených ŽoNFP a zoznam neschválených ŽoNFP v poradí určenom na základe aplikácie hodnotiacich resp. výberových kritérií.

#### Zoznam schválených ŽoNFP obsahuje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- výšku schváleného príspevku,
- zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

#### Zoznam neschválených ŽoNFP obsahuje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno a identifikačné číslo právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie príspevku,
- názov projektu,
- dôvody neschválenia žiadosti,
- zoznam odborných hodnotiteľov (v rozsahu titul, meno, priezvisko).

## 12 PRÍLOHY

1. Metodický výklad SO k vypracovaniu žiadosti o NFP pre PO 2014-2020
- 1a Rozpočet projektu
2. Čestné vyhlásenie žiadateľa o nepredložení príloh(y) žiadosti o NFP
3. Životopis (odporúčaný formulár)
4. Cenový prieskum trhu
5. Informácia o zverejnení zákazky nad 5000 EUR